

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba

Ordenanza Municipal

10-2022-CM/MDL

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 16
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° 17
1.2 Seguridad y justicia	
PRESENTACIÓN DE QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITACIÓN O INCUMPLIMIENTO DE DEBERES FUNCIONALES	N° 19
PRESENTACIÓN DE DENUNCIA VECINAL	N° 21
OPOSICIÓN AL TRÁMITE	N° 23
RECURSOS ADMINISTRATIVO DE RECONSIDERACIÓN	N° 25
RECURSOS ADMINISTRATIVO DE APELACIÓN	N° 27
1.3 Otros	
DESISTIMIENTO DE PRETENSIÓN O PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	N° 29
1.4 Seguridad y justicia	
ELEVACIÓN DE OBSERVACIONES DE LAS BASES EN PROCESOS DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS U OBRAS DEL ESTADO	N° 31
RECURSO DE APELACIÓN DEL ACTO O ACTOS DICTADOS DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN CONVOCADAS POR LA ENTIDAD	N° 33
1.5 Inmuebles y vivienda	
PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL	N° 35
RECTIFICACIÓN/SUSTITUCIÓN DE DATOS DEL CONTRIBUYENTE	N° 37
RECTIFICACIÓN/SUSTITUCIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRIBUYENTE	N° 39
SOLICITUD DE INAFECTACIÓN O EXONERACIÓN TRIBUTARIA	N° 41
OTORGAMIENTO DE BENEFICIO TRIBUTARIO A PENSIONISTA Y/O ADULTO MAYOR	N° 43
DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN DE DEUDAS TRIBUTARIAS	N° 45
FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	N° 47
PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA	N° 49
1.6 Seguridad y justicia	
RECURSO DE RECLAMACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA	N° 51
ELEVACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN VINCULADAS A DETERMINACIÓN DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA	N° 53
ELEVACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN DE PURO DERECHO DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA	N° 55
TERCERÍA DE PROPIEDAD DENTRO DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO	N° 57
SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	N° 59
SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO DE MEDIDA CAUTELAR PREVIA	N° 61
1.7 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	N° 63
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 65
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	N° 67

(Con ITSE posterior)	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	N° 69
(Con ITSE previa)	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 71
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 73
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 75
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 77
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 79
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 81
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 83
CESE DE ACTIVIDADES	N° 85
AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULO PÚBLICO NO DEPORTIVO	N° 87
AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CIRCOS, FERIAS, JUEGOS MECÁNICOS Y NO MECÁNICOS, ETC	N° 89
AUTORIZACIÓN PARA FUNCIONAMIENTO DE QUIOSCOS, CASSETAS TELEFÓNICAS Y SIMILARES	N° 91
1.8 Inmuebles y vivienda	
LICENCIA DE HABILITACIONES URBANAS DE MODALIDAD "A", APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES: LAS HABILITACIONES URBANAS DE TERRENOS EN LOS QUE SE DESARROLLEN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICA-PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA, QUE SE REALICEN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	N° 93
LICENCIA DE HABILITACIONES URBANAS MODALIDAD "A", APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES: CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA, PARA LA REHUBICACIÓN 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 DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL (BFH)	N° 96
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD: DE UNIDADES PREDIALES DE USO RESIDENCIAL NO MAYORES DE CINCO (05) HA. QUE CONSTITUYAN ISLAS RÚSTICA Y QUE CONFORMEN UN LOTE ÚNICO SIEMPRE Y CUANDO NO ESTÉ AFECTO AL PLAN VIAL PROVINCIAL O METROPOLITANO	N° 99
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD: LA MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA QUE CORRESPONDA A ALGUNA ETAPA DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O QUE TENGA EL PLAZO VENCIDO	N° 102
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS: DE LAS UNIDADES PREDIALES DE USO RESIDENCIAL NO MAYORES DE CINCO (05) HA. QUE CONSTITUYAN ISLAS RÚSTICAS Y QUE CONFORMEN UN LOTE ÚNICO, SIEMPRE Y CUANDO NO ESTÉ AFECTO AL PLAN VIAL PROVINCIAL O METROPOLITANO	N° 105

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS: LA MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA QUE CORRESPONDA A ALGUNA ETAPA DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O QUE TENGA EL PLAZO VENCIDO	N° 109
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA: LAS HABILITACIONES URBANAS QUE SE VAYAN A EJECUTAR POR ETAPAS CON SUJECCIÓN A UN PROYECTO INTEGRAL	N° 113
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA: LAS HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA QUE SOLICITEN VENTAS GARANTIZADAS DE LOTES	N° 116
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA: LAS HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA DE VIVIENDAS EN LAS QUE EL NÚMERO, DIMENSIONES DE LOTES A HABILITAR Y TIPO DE VIVIENDA A EDIFICAR SE DEFINAN EN EL PROYECTO, SIEMPRE QUE SU FINALIDAD SEA LA VENTA DE VIVIENDAS EDIFICADAS	N° 119
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA: TODAS LAS DEMÁS HABILITACIONES URBANAS QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES "A", "B" Y "D", COMO AQUELLAS A EJECUTARSE SOBRE PREDIOS QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS, SU ZONA DE AMORTIGUAMIENTO Y EN ECOSISTEMAS FRÁGILES	N° 122
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS: LAS HABILITACIONES URBANAS QUE SE VAYAN A EJECUTAR POR ETAPAS CON SUJECCIÓN A UN PROYECTO INTEGRAL	N° 125
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS: LAS HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA QUE SOLICITEN VENTAS GARANTIZADAS DE LOTES	N° 129
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS: LAS HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA DE VIVIENDAS EN LAS QUE EL NÚMERO, DIMENSIONES DE LOTES A HABILITAR Y TIPO DE VIVIENDAS A EDIFICAR SE DEFINAN EN EL PROYECTO, SIEMPRE QUE SU FINALIDAD SEA LA VENTAS DE VIVIENDAS EDIFICADAS	N° 132
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS: TODAS LAS DEMÁS HABILITACIONES URBANAS QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES "A", "B" Y "D", COMO AQUELLAS A EJECUTARSE SOBRE PREDIOS QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS, SU ZONA DE AMORTIGUAMIENTO Y EN ECOSISTEMAS FRÁGILES	N° 136
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA: LAS HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS QUE NO COLINDEN CON ÁREAS URBANAS O COLINDEN CON PREDIOS QUE CUENTEN CON PROYECTOS DE HABILITACION URBANA APROBADOS Y NO EJECUTADAS POR TANTO, REQUIERE DE LA FORMULACIÓN DE UN PLANEAMIENTO INTEGRAL	N° 140
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA: LAS HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS	N° 144

QUE COLINDEN CON ZONAS ARQUEOLÓGICAS, CON BIENES INMUEBLES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN O, CON ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA: LAS HABILITACIONES URBANAS CON O SIN CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA, PARA FINES DE INDUSTRIA, COMERCIO, Y USOS ESPECIALES (OU)	N° 148
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS: LAS HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS QUE NO COLINDEN CON ÁREAS URBANAS O COLINDEN CON PREDIOS QUE CUENTEN CON PROYECTOS DE HABILITACION URBANA APROBADOS Y NO EJECUTADOS POR TANTO, REQUIERE DE LA FORMULACIÓN DE UN PLANEAMIENTO INTEGRAL	N° 152
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS: LAS HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS QUE COLINDEN CON ZONAS ARQUEOLÓGICAS, CON BIENES INMUEBLES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN O, CON ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	N° 156
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS: LAS HABILITACIONES URBANAS CON O SIN CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA, PARA FINES DE INDUSTRIA, COMERCIO, Y USOS ESPECIALES (OU)	N° 160
MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL ANTES DE SU EJECUCIÓN DEL PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "A" APROBACIÓN AUTOMÁTICA	N° 164
MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL ANTES DE SU EJECUCIÓN DEL PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "B" EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD	N° 166
MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL ANTES DE SU EJECUCIÓN DEL PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDADES "B", "C" Y "D" CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS	N° 168
MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL ANTES DE SU EJECUCIÓN DEL PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDADES "C" Y "D" EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA	N° 170
AUTORIZACIÓN DE LA INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DEL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA	N° 172
AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	N° 174
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES (MODALIDADES "A", "B", "C" Y "D")	N° 176
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (MODALIDADES "A", "B", "C" Y "D")	N° 178
REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS HASTA 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 SIN LA CORRESPONDIENTE LICENCIA	N° 180
CERTIFICADO O CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA LA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BÁSICOS	N° 182
PLANEAMIENTO INTEGRAL (CALIFICADO POR LA COMISIÓN TÉCNICA) CUANDO EL ÁREA POR HABILITAR ESTE COMPRENDIDA EN EL PLAN DE DESARROLLO URBANO Y/O ZONIFICACIÓN Y NO COLINDE CON ZONAS HABILITADAS, SU REVISIÓN SE TRAMITA CONFORME A LA MODALIDAD "D"	N° 184
PLANEAMIENTO INTEGRAL (CALIFICADO POR LA COMISIÓN TÉCNICA) PARA INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE UN PREDIO RÚSTICO, SIEMPRE QUE EL PREDIO SE UBIQUE EN EL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA	N° 188
REVALIDACIÓN DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA	N° 190
PRÓRROGA DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA	N° 192
PROYECTO INTEGRAL DE HABILITACIÓN URBANA, MODALIDADES "C" Y "D"	N° 194

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA CON CONSTRUCCIÓN SIMULTANEA, MODALIDADES "C" Y "D"	N° 197
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A": APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES LA CONSTRUCCIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M²	N° 199
CONSTRUIDOS, SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA ÚNICA EDIFICACIÓN EN EL LOTE	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A": APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES. LA AMPLIACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, CUYA EDIFICACIÓN ORIGINAL CUENTA 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	N° 202
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A": APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES. LA REMODELACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, SIN MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, NI CAMBIO DE USO, NI AUMENTO ÁREA TECHADA	N° 205
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A": APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES. LAS AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS COMO OBRAS MENORES, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMA TÉCNICA G.040 "DEFINICIONES" DEL RNE	N° 208
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A": APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES. LA 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° 211
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A": APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES. LA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES DE HASTA TRES (03) PISOS DE ALTURA, QUE NO CUENTEN CON SEMISÓTANO NI SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO SE HAGA USO DE EXPLOSIVOS	N° 213
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A": APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES: LAS EDIFICACIONES DE CARÁCTER MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS Y LAS DE CARÁCTER POLICIAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, ASÍ COMO LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL	N° 216
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A": APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES: LAS EDIFICACIONES DE UNIVERSIDADES NACIONALES	N° 219
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A": LAS EDIFICACIONES DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD ESTATALES	N° 222
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A": LAS EDIFICACIONES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESTATALES	N° 225
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A": APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES. LAS EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO-PRIVADO O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	N° 227
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A": APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES. LAS EDIFICACIONES CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA, PARA LA REUBICACIÓN DE BENEFICIARIOS DE ATENCIÓN EXTRAORDINARIA DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL, ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 3.2.1 DEL ARTÍCULO 3, DE LA LEY N° 27829, LEY QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL (BFH)	N° 229
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD. LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR O	N° 231

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	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD. LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN	N° 234
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD. LAS OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO, ASÍ COMO LAS DEMOLICIONES PARCIALES SUJETA A ESTA MODALIDAD	N° 236
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 SEMISÓTANOS Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS	N° 240
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD. DEMOLICIÓN PARCIAL	N° 244
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD. LA MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIONES QUE CORRESPONDAN A ETAPAS DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O CON PLAZO VENCIDO	N° 248
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (05) PISOS, SIEMPRE QUE EL PROYECTO TENGA UN MÁXIMO DE 3,000 M² DE ÁREA TECHADA	N° 250
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN	N° 254
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. LAS OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO, ASÍ COMO LAS DEMOLICIONES PARCIALES SUJETA A ESTA MODALIDAD	N° 256
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 SEMISÓTANOS Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS	N° 260
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. DEMOLICIÓN PARCIAL	N° 264
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LOS REVISORES URBANOS. LA MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIONES QUE CORRESPONDAN A ETAPAS DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O CON PLAZO VENCIDO	N° 268
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS, QUE INCLUYEN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS, DE CINCO (05) PISOS O DE 3,000 M² DE ÁREA TECHADA	N° 270

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. LAS EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD "D"	N° 274
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. LAS EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA	N° 278
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. LAS INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIO, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA	N° 282
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS, QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON MÁXIMO DE 30,000 M² DE ÁREA TECHADA	N° 286
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTAN CON UN MÁXIMO DE 15,000 M² DE ÁREA TECHADA	N° 290
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. LOS LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE HASTA 20,000 OCUPANTES	N° 294
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° 298
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. LA DEMOLICIÓN TOTAL DE LAS EDIFICACIONES CON MAS DE CINCO (05) PISOS, O QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS	N° 302
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS, QUE INCLUYEN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS, DE CINCO (05) PISOS O DE 3,000 M² DE ÁREA TECHADA	N° 306
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. LAS EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD "D"	N° 310
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. LAS EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA	N° 314
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS, QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON MÁXIMO DE 30,000 M² DE ÁREA TECHADA	N° 318
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTAN CON UN MÁXIMO DE 15,000 M² DE ÁREA TECHADA	N° 322
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. LOS LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE HASTA 20,000 OCUPANTES	N° 326
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA	N° 330

POR LOS REVISORES URBANOS. TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS LA DEMOLICIÓN TOTAL DE LAS EDIFICACIONES CON MAS DE CINCO (05) PISOS, O QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS	N° 334
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. LAS EDIFICACIONES CON FINES DE INDUSTRIA	N° 338
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON MÁS DE 30,000 M² DE ÁREA TECHADA	N° 342
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15,000 M² DE ÁREA TECHADA	N° 346
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MÁS DE 20,000 OCUPANTE	N° 350
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. LA EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLE Y TERMINALES DE TRANSPORTE	N° 354
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. LAS EDIFICACIONES CON FINES DE INDUSTRIA	N° 358
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON MÁS DE 30,000 M² DE ÁREA TECHADA	N° 362
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15,000 M² DE ÁREA TECHADA	N° 366
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MÁS DE 20,000 OCUPANTE	N° 370
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. LAS EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLE Y TERMINALES DE TRANSPORTE	N° 374
MODIFICACIÓN DEL PROYECTO ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, MODALIDAD "B" CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD	N° 378
MODIFICACIÓN DEL PROYECTO ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, MODALIDAD "C" CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA	N° 380
MODIFICACIÓN DEL PROYECTO ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, MODALIDAD "D", CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA	N° 382
MODIFICACIÓN DEL PROYECTO APROBADO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN. MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES. APROBACIÓN ANTES DE SU EJECUCIÓN MODALIDAD "A", APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	N° 384

MODIFICACIÓN DEL PROYECTO APROBADO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN. MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES. APROBACIÓN ANTES DE SU EJECUCIÓN MODALIDAD "B", CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD	N° 386
MODIFICACIÓN DEL PROYECTO APROBADO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN. MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES. APROBACIÓN ANTES DE SU EJECUCIÓN MODALIDAD "B", CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS	N° 388
MODIFICACIÓN DEL PROYECTO APROBADO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN. MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES. APROBACIÓN ANTES DE SU EJECUCIÓN MODALIDAD "C", CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS	N° 390
MODIFICACIÓN DEL PROYECTO APROBADO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN. MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES. APROBACIÓN ANTES DE SU EJECUCIÓN MODALIDAD "D", CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS	N° 392
MODIFICACIÓN DEL PROYECTO APROBADO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN. MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES. APROBACIÓN ANTES DE SU EJECUCIÓN MODALIDAD "C", CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA	N° 394
MODIFICACIÓN DEL PROYECTO APROBADO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN. MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES. APROBACIÓN ANTES DE SU EJECUCIÓN MODALIDAD "D", CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA	N° 396
PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN EN LAS MODALIDADES: "A", "B", "C" Y "D"	N° 398
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES EN LAS MODALIDADES "B", "C" Y "D" (CASCO NO HABITABLE)	N° 400
CONFORMIDAD DE OBRA Y LA DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES, EN LA MODALIDAD "A"	N° 402
CONFORMIDAD DE OBRA Y LA DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES, EN LAS MODALIDADES "B", "C" Y "D"	N° 404
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES EN LA MODALIDAD "B" (CASCO NO HABITABLE)	N° 406
CONFORMIDAD DE OBRA Y LA DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES, EN LA MODALIDAD "A"	N° 408
CONFORMIDAD DE OBRA Y LA DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES, EN LA MODALIDAD "B"	N° 410
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES EN LAS MODALIDADES "C" Y "D" (CASCO NO HABITABLE)	N° 412
CONFORMIDAD DE OBRA Y LA DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES, EN LAS MODALIDADES "C" Y "D"	N° 414
ANTEPROYECTO EN CONSULTA MODALIDADES "B", "C" Y "D" CON EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA	N° 416
LICENCIA DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES. LAS EDIFICACIONES EJECUTADAS DESDE EL 01 DE ENERO DE 2017 HASTA EL 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018, SIN LA CORRESPONDIENTE LICENCIA	N° 418
REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN	N° 421
PRÓRROGA DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN	N° 423
NUMERACIÓN MUNICIPAL PARA CADA MODALIDAD DE EDIFICACIÓN	N° 425
PROYECTO INTEGRAL DE EDIFICACIÓN, MODALIDADES "C" Y "D"	N° 427
DECLARATORIA MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA	N° 431
CERTIFICADO DE HABITABILIDAD O INHABITABILIDAD O FINCA RUINOSA	N° 433

VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA PARA FINES DE SANEAMIENTO	Nº 435
CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE VÍA	Nº 437
CERTIFICADO DE NUMERACIÓN PREDIAL MUNICIPAL	Nº 439
HOJA INFORMATIVA CATASTRAL Y/O CERTIFICADO CATASTRAL O CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO	Nº 441
CERTIFICADO DE LEVANTAMIENTO DE CARGA TÉCNICA	Nº 443
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ANUNCIOS Y AVISOS PUBLICITARIOS QUE IDENTIFICAN TEMPLOS Y SIMILARES RELIGIOSOS Y CENTROS EDUCATIVOS ESTATALES	Nº 445
AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE TOLDOS, ANUNCIOS Y/O PANEL SIMPLE ADOSADO A FACHADA	Nº 447
AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE TOLDOS, ANUNCIOS Y/O PANEL LUMINOSO Y/O ILUMINADO	Nº 449
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ANUNCIOS, PUBLICIDAD, PROPAGANDA O PROMOCIONES EVENTUALES	Nº 451
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ANUNCIOS, PUBLICIDAD O PROPAGANDA TIPO PANELES DE OBRA EN Y/O SOBRE CERCO, GIGANTOGRAFIAS, PUBLICIDAD EN TOLDOS Y SIMILARES	Nº 453
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE PALETA, ESCAPARATE, MARQUESINA, GLOBO AEROSTÁTICO, CARTELERA, VALLA, AVISO VOLUMÉTRICO O AVISO ECOLÓGICO	Nº 455
AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE Y DESAGÜE	Nº 457
AUTORIZACIÓN PARA EJECUCIÓN DE OBRAS DE SERVICIOS PÚBLICOS	Nº 459
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN E INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES	Nº 461
AUTORIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE TRABAJOS EN VÍA PÚBLICA: RAMPAS DE ACCESO, VEREDAS, SARDINELES, ETC	Nº 463
PRÓRROGA PARA AUTORIZACIÓN DE TRABAJOS EN VÍA PÚBLICA	Nº 465
CONFORMIDAD DE OBRA PARA EJECUCIÓN DE OBRAS DE SERVICIOS PÚBLICOS O INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	Nº 467
AUTORIZACIÓN DE EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN UBICADOS EN LOS ÁLVEOS Y CAUCES DE LOS RÍOS, QUEBRADAS Y CANTERAS EN LA JURISDICCIÓN DEL DISTRITO DE LAREDO	Nº 469
1.9 Medio ambiente	
DENUNCIA AMBIENTAL	Nº 471
1.10 Otros	
DEVOLUCIÓN DE MERCADERÍA, EQUIPOS, ENSERES U OTROS BIENES NO PERECIBLES RETENIDOS A COMERCIANTES INFORMALES	Nº 473
1.11 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	Nº 475
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	Nº 477
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	Nº 479
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	Nº 481
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto	Nº 483

de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 485
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 487
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 489
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas	N° 491
1.12 Transporte y vehículos	
AUTORIZACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS O NO MOTORIZADOS	N° 493
AUTORIZACIÓN DE PARADERO O TERMINAL TERRESTRE PARA TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES	N° 495
MODIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EL PERMISO DE OPERACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE POR INCLUSIÓN O RETIRO DE VEHÍCULOS MENORES	N° 497
RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS O NO MOTORIZADOS.	N° 499
TARJETA DE PERMISO DE CIRCULACIÓN VEHICULAR PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS O NO MOTORIZADOS	N° 501
CREDENCIAL DEL CONDUCTOR PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS O NO MOTORIZADOS	N° 503
INSCRIPCIÓN DE PROPIEDAD Y PLACA DE TRICICLO PARA TRANSPORTE DE CARGA Y MERCANCÍAS	N° 505
LIBERACIÓN DE VEHÍCULO INTERNADO EN EL DEPÓSITO MUNICIPAL	N° 507
AUTORIZACIÓN PARA CARGA Y DESCARGA EN ZONAS RESTRINGIDAS	N° 509
CONSTATACIÓN DE CARACTERÍSTICAS VEHICULARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS O NO MOTORIZADOS	N° 511
1.13 Programas y organizaciones sociales	
INSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE	N° 513
REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE (OSB)	N° 515
REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE COMITÉ DE GESTIÓN (CG) O JUNTA VECINAL (JV)	N° 517
MODIFICACIÓN DEL REGISTRO DE COMITÉ DE GESTIÓN, JUNTA VECINAL U ORGANIZACIÓN SOCIAL DE BASE	N° 519
1.14 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL	N° 521
INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO POR INMINENTE PELIGRO DE MUERTE	N° 523
INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO DE PERUANOS REALIZADO EN EL EXTRANJERO - ADMINISTRATIVO	N° 525
INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO DE PERUANOS REALIZADO EN EL EXTRANJERO POR MANDATO JUDICIAL	N° 527
INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO	N° 529
INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO	N° 531
INSCRIPCIÓN EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO PARA MENORES DE EDAD DECLARADOS EN ABANDONO POR MANDATO JUDICIAL	N° 533
INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD - ADMINISTRATIVO	N° 535

INSCRIPCIÓN DE DECLARACIÓN JUDICIAL DE PATERNIDAD O MATERNIDAD	Nº 537
INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD POR ESCRITURA PÚBLICA O TESTAMENTO	Nº 539
INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO POR ABUELOS	Nº 541
INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MENOR DE EDAD - POR MANDATO JUDICIAL	Nº 543
INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MENOR DE EDAD - ADMINISTRATIVO	Nº 545
INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MAYOR DE EDAD - POR MANDATO JUDICIAL	Nº 547
INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MAYOR DE EDAD - POR PARTE NOTARIAL	Nº 549
INSCRIPCIÓN DE NULIDAD O DE INVALIDEZ DE MATRIMONIO JUDICIALMENTE DECLARADO	Nº 551
ANOTACIÓN MARGINAL DE LA DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL - POR MANDATO JUDICIAL	Nº 553
ANOTACIÓN MARGINAL DE LA DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL - POR PARTE NOTARIAL	Nº 555
RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS	Nº 557
RECTIFICACIÓN, CONVALIDACIÓN O ACLARACIÓN DE ACTAS POR ORDEN JUDICIAL	Nº 559
RECTIFICACIÓN, CONVALIDACIÓN O ACLARACIÓN DE ACTAS DE NOMBRE POR MANDATO JUDICIAL	Nº 561
RECTIFICACIÓN, CONVALIDACIÓN O ACLARACIÓN DE ACTA POR VÍA NOTARIAL	Nº 563
REPOSICIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN	Nº 565
RECONSTITUCIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN	Nº 567
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN	Nº 569
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN POR MUERTE VIOLENTA	Nº 571
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN - SUPLETORIA	Nº 573
CANCELACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN O MATRIMONIO - POR MANDATO JUDICIAL	Nº 575
CANCELACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN O MATRIMONIO - ADMINISTRATIVO	Nº 577
SECCIÓN Nº 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	Nº 579
2.1 Inmuebles y vivienda	
CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE	Nº 580
CONSTANCIA DE NO ADEUDO DEL IMPUESTO PREDIAL	Nº 582
CONSTANCIA DE NO ADEUDO DEL IMPUESTO DE ALCABALA	Nº 584
2.2 Industria, negocio y emprendimiento	
DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O AUTORIZACIONES	Nº 586
2.3 Inmuebles y vivienda	
VALORIZACIÓN DE APORTES	Nº 588
CERTIFICADO DE CONDICIÓN DE TERRENO RÚSTICO O URBANO	Nº 590
CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	Nº 591
CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN	Nº 593
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y/O PLANOS EMITIDOS POR LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL	Nº 595
DUPLICADO DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O HABILITACIÓN O CONFORMIDAD DE OBRA	Nº 597
CERTIFICADO NEGATIVO DE EJIDO MUNICIPAL O SOLICITUD DE BAJA DE EJIDO MUNICIPAL	Nº 598
2.4 Industria, negocio y emprendimiento	
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Nº 600
2.5 Transporte y vehículos	
CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN HABILITACIÓN Y SIMILAR PARA SERVICIO DE TRANSPORTE EN VEHÍCULOS MENORES EMITIDA POR LA MUNICIPALIDAD	Nº 601
DUPLICADO DE TARJETA DE PERMISO DE CIRCULACIÓN EMITIDA POR LA MUNICIPALIDAD	Nº 603
CERTIFICADO NEGATIVO O POSITIVO DE REGISTRO VEHICULAR	Nº 605

2.6 Salud y discapacidad

REGISTRO DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD	Nº 607
MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN, DUPLICADO, COPIAS, RECTIFICACIÓN Y RETIRO DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL REGISTRO DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD	Nº 609

2.7 Programas y organizaciones sociales

AFILIACIÓN AL PROGRAMA PENSIÓN 65	Nº 611
REINCORPORACIÓN AL PROGRAMA PENSIÓN 65-CAMBIO DE DOMICILIO	Nº 613
DESAFILIACIÓN PARA USUARIOS DE PENSIÓN 65	Nº 615
EFFECTUAR CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL EN MATERIA DE ALIMENTOS, TENENCIA, RÉGIMEN DE VISITAS, SIEMPRE QUE ESTAS MATERIAS NO HAYAN SIDO RESUELTAS POR LA INSTANCIA JUDICIAL Y DISPONER LA APERTURA DE CUENTA DE CONSIGNACIÓN DE PENSIÓN DE ALIMENTOS ANTE EL BANCO DE LA NACIÓN, DERIVADO DE ACUERDOS CONCILIATORIOS	Nº 617

2.8 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción

CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL	Nº 619
REPROGRAMACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO	Nº 622
CONSTANCIA NEGATIVA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN, VIUDEZ O CONSTANCIA DE SOLTERÍA	Nº 623
CONSTANCIA DE NO INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN O MATRIMONIO	Nº 625
PUBLICACIÓN INTERNA DE EDICTO DE OTRA MUNICIPALIDAD	Nº 626
EXPEDICIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN	Nº 627
EXPEDICIÓN DE PARTIDA CERTIFICADA PARA TRÁMITES EN EL EXTERIOR DE: NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN	Nº 629

SECCIÓN Nº 3: FORMULARIOS

Formulario PDF: AUTOVALUO - HR	Nº 632
Formulario PDF: AUTOVALUO - PR	Nº 634
Formulario PDF: AUTOVALUO - PU	Nº 636
Formulario PDF: DECLARACION DEDUCCION 50 UIT	Nº 638
Formulario PDF: formato_cambio_domicilio_PENSION65	Nº 639
Formulario PDF: FORMATO-FUIIT	Nº 640
Formulario PDF: Formulario_1000-PENSION_65	Nº 642
Formulario PDF: Formulario-1001_pension 65	Nº 643
Formulario PDF: Formularios-CONADIS-1	Nº 644
Formulario PDF: Formularios-CONADIS-2	Nº 645
Formulario PDF: I - FUHU	Nº 646
Formulario PDF: II - FUE	Nº 655
Formulario PDF: III - FUHU_CO_HURB	Nº 667
Formulario PDF: IV - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación	Nº 673
Formulario PDF: IX -Anexo F_SUBDIVISION	Nº 681
Formulario PDF: PRESCRIPCION DE DEUDA TRIBUTARIA	Nº 682
Formulario PDF: VII - Anexo C	Nº 683
Formulario PDF: VIII - Anexo E_INDEPENDIZACION	Nº 690
Formulario PDF: X - Anexo G_REG_HURB_EJECUTADAS	Nº 691
Formulario PDF: XI - Anexo H	Nº 692
Formulario PDF: XX - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas	Nº 696
Formulario PDF: XXI - FUE - Solicitud de declaración municipal de edificación terminada	Nº 703

Formulario PDF: - Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento	Nº 708
Formulario PDF: CONSTANCIA DE NO ADEUDO	Nº 710
Formulario PDF: CONSTANCIA DE NO ADEUDO.	Nº 711
Formulario PDF: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.	Nº 712
Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.	Nº 714
Formulario PDF: I - FUHU	Nº 716
Formulario PDF: II - FUE	Nº 725
Formulario PDF: IV - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación	Nº 737
Formulario PDF: MODIFICACION AUTORIZACION SERVICIO PUBLICO - INGRESO DE UNIDAD	Nº 745
Formulario PDF: PARADERO O TERMINAL	Nº 746
Formulario PDF: RENOVACION PREMISO OPERACION	Nº 747
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.	Nº 748
Formulario PDF: VIII - Anexo E_INDEPENDIZACION	Nº 749
Formulario PDF: XI - Anexo H	Nº 750
Formulario PDF: XX - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas	Nº 754
SECCIÓN Nº 4: SEDES DE ATENCIÓN	Nº 761

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

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_20220524_164734.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo, Jr. Reforma 360 - Laredo - Trujillo - La Libertad
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4 (por unidad)
Monto - S/ 0.10

Información en CD (por unidad)
Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo: -
Correo: secretariageneral@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Miembros del 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° 021-2019-JUS	11/12/2019
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-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

"PRESENTACIÓN DE QUEJA POR DEFECTO DE TRAMITACIÓN O INCUMPLIMIENTO DE DEBERES FUNCIONALES"

Código: PA134033AD

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual toda persona natural o jurídica tienen el derecho de formular queja por escrito sobre infracciones en la tramitación de su expediente o por incumplimiento de deberes funcionales, y la autoridad tiene la obligación de solucionar las infracciones indicadas en la tramitación de su expediente.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, conteniendo Nombres y Apellidos, N° DNI y/o RUC o carné de extranjería, domicilio en el distrito de Laredo, firma del interesado o del representante y descripción del motivo de la queja, lugar y fecha.
- 2.- Presentar pruebas instrumentales de existir.
- 3.- Exhibir original de documento de identidad.
- 4.- En caso de persona jurídica declaración jurada de contar con poder vigente indicando Partida Electrónica, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 5.- En caso de representación de persona natural carta poder simple.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo, Jr. Reforma 360 - Laredo - Trujillo - La Libertad
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Municipal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo: -
Correo: gerencia@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
169	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

"PRESENTACIÓN DE DENUNCIA VECINAL"

Código: PA1340951C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual los vecinos tienen el derecho de formular denuncias por escrito sobre infracciones, individual o colectivamente y la autoridad municipal tiene la obligación de dar respuesta en la misma forma en un plazo no mayor de (30) treinta días hábiles, de la misma manera, puede imponer las sanciones correspondientes o, en caso pertinente, a declarar de manera fundamentada la improcedencia de dicha denuncia.

Requisitos

- 1.- Solicitud o Memorial dirigida al Alcalde, conteniendo Nombres y Apellidos, N° DNI y/o RUC o carné de extranjería, domicilio en el distrito de Laredo, firma del interesado, interesados o del representante y descripción del motivo de la denuncia vecinal, lugar y fecha.
- 2.- Presentar pruebas instrumentales de existir.
- 3.- Exhibir original de documento de identidad.
- 4.- En caso de persona jurídica declaración jurada de contar con poder vigente indicando Partida Electrónica, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 5.- En caso de representación de persona natural carta poder simple

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo, Jr. Reforma 360 - Laredo - Trujillo - La Libertad
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

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

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Municipal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo: -
Correo: gerencia@munilaredo.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
116	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

"OPOSICIÓN AL TRÁMITE"

Código: PA13403C7A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual toda persona natural o jurídica tienen el derecho de presentar por escrito oposición a un procedimiento que se encuentre en trámite, que considera que lo afecta en sus derechos, los cuales deben ser sustentado con documentos probatorios.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, conteniendo Nombres y Apellidos, N° DNI y/o RUC o carné de extranjería, domicilio en el distrito de Laredo, firma del interesado o del representante, y descripción del motivo de la oposición, lugar y fecha.
- 2.- Presentar pruebas instrumentales de existir.
- 3.- Exhibir original de documento de identidad.
- 4.- Pago de tasa municipal correspondiente
- 5.- En caso de persona jurídica declaración jurada de contar con poder vigente indicando Partida Electrónica, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 6.- En caso de representación de persona natural carta poder simple.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo, Jr. Reforma 360 - Laredo - Trujillo - La Libertad
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Gerencia Municipal

Teléfono: 044-435519

Anexo: -

Correo: gerencia@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
117, 118	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

"RECURSOS ADMINISTRATIVO DE RECONSIDERACIÓN"

Código: PA13408FEC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual toda persona natural o jurídica tienen derecho de presentar por escrito recurso de reconsideración (a un acto administrativo) en un procedimiento que considera que lo afecta en sus derechos, los cuales deben ser sustentado con documentos probatorios.

Requisitos

- 1.- Escrito dirigido a la misma autoridad que emitió el acto que se impugna, conteniendo Nombres y Apellidos, N° DNI y/o RUC o carné de extranjería, domicilio en el distrito de Laredo, firma del interesado o del representante, fundamentos de hecho y de derecho (nueva prueba), N° de resolución que impugna, lugar y fecha.
En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente, razón social, N° RUC y datos completos de representante legal.
- 2.- Presentar pruebas instrumentales de existir.
- 3.- Exhibir original de documento de identidad.
- 4.- En caso de persona jurídica declaración jurada de contar con poder vigente indicando Partida Electrónica, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 5.- En caso de representación de persona natural carta poder simple.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo, Jr. Reforma 360 - Laredo - Trujillo - La Libertad
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

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

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Municipal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo: -
Correo: gerencia@munilaredo.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
219	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

"RECURSOS ADMINISTRATIVO DE APELACIÓN"

Código: PA1340F9A7

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual toda persona natural o jurídica tienen derecho de presentar por escrito recurso de apelación (a un acto administrativo) en un procedimiento que considera que lo afecta en sus derechos, los cuales deben ser sustentado con documentos probatorios.

Requisitos

- 1.- Escrito dirigido a la misma autoridad que emitió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico, conteniendo Nombres y Apellidos, N° DNI y/o RUC o carné de extranjería, domicilio en el distrito de Laredo, firma del interesado o del representante, fundamentos de hecho y derecho o sustento de diferente interpretación de las pruebas producidas, N° de Resolución que apela, lugar y fecha.
En caso de persona jurídica: declaración jurada de contar con poder vigente, razón social, N° RUC y datos completos de representante legal.
- 2.- Presentar pruebas instrumentales de existir.
- 3.- Exhibir original de documento de identidad.
- 4.- En caso de persona jurídica declaración jurada de contar con poder vigente indicando Partida Electrónica, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 5.- En caso de representación de persona natural carta poder simple.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

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

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Alcaldía

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo: -
Correo: alcaldia@munilaredo.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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
220	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

"DESISTIMIENTO DE PRETENSIÓN O PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO"

Código: PA134007DC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual toda persona natural o jurídica tienen el derecho de presentar por escrito el desistimiento a una pretensión o a un procedimiento administrativo, cuando considere oportuno.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, conteniendo Nombres y Apellidos, N° DNI y/o RUC o carné de extranjería, domicilio en el distrito de Laredo, firma del interesado o del representante, indicar el número de expediente referido al desistimiento con breve descripción del motivo del desistimiento, lugar y fecha.
- 2.- Exhibir original de documento de identidad.
- 3.- Para representación del administrado. El poder especial es formalizado a elección del administrado, mediante documento privado con firmas legalizadas ante notario o funcionario público autorizado para el efecto, así como mediante declaración en comparecencia personal del administrado y representante ante la autoridad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo, Jr. Reforma 360 - Laredo - Trujillo - La Libertad
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia Municipal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo: -
Correo: gerencia@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
200, 201	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

"ELEVACIÓN DE OBSERVACIONES DE LAS BASES EN PROCESOS DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS U OBRAS DEL ESTADO"

Código: PA13400165

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las personas naturales o jurídicas que participan en calidad de postores en los procesos de contrataciones de bienes y servicios del Estado, tienen el derecho de observar las bases del proceso de selección y solicitar la elevación de las mismas a través del SEACE, para lo cual se debe identificar la nomenclatura del proceso de selección.

Requisitos

- 1.- Solicitud de elevación de actuados al OSCE, dirigido al Comité de Selección conteniendo: Nombre del postor o razón social, N° DNI, RUC; en caso de actuación mediante representante, se acompaña la documentación que acredite tal representación.
- 2.- Identificar la nomenclatura del proceso de selección, cuyas bases son observadas señalando como domicilio procesal una dirección electrónica propia.
- 3.- El petitorio debe comprender la determinación clara y concreta de la observación y sus fundamentos de hecho y derecho, así como, las pruebas instrumentales pertinentes.
- 4.- Indicar fecha de pago y el número de constancia de pago de la tasa correspondiente. Cuando el pago de la tasa se haya efectuado en el Banco de la Nación, indicar fecha de pago y el número de papeleta de depósito.
El pago debe ser por el monto total de la tasa que corresponda abonar según TUPA de OSCE.

Notas:

- 1.- El derecho de trámite gratuito se refiere únicamente ante la Municipalidad. Cualquier pago a realizar corresponderá al establecido en el TUPA vigente del OSCE, según corresponda, realizándolo directamente el interesado.
- 2.- Pueden ser elevadas dentro de los 3 días hábiles de notificado el pliego de absolución de observaciones a través del SEACE.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo, Jr. Reforma 360 - Laredo - Trujillo - La Libertad
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial

Teléfono: 044-435519

Anexo: -

Correo: abastecimiento@munilaredo.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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
72	Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado	Decreto Supremo	344-2018-EF	31/03/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN DEL ACTO O ACTOS DICTADOS DURANTE EL DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN CONVOCADAS POR LA ENTIDAD"

Código: PA134036BC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las personas naturales o jurídicas que participan en calidad de postores en los procesos de contrataciones de bienes y servicios del Estado, cuyo valor estimado o referencial sea igual o menor a 50 U.I.T., tienen el derecho de presentar el recurso de apelación del acto o actos dictados durante el desarrollo del procedimiento de selección convocadas por la entidad.

Requisitos

Solicitud dirigida al Alcalde, la cual debe contener lo siguiente:

1.- Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social y número de Registro Único de Contribuyentes, según corresponda. En caso de actuación mediante representante, se acompaña la documentación que acredite tal representación. Tratándose de consorcios, el representante común interpone el recurso de apelación a nombre de todos los consorciados.

2.- Identificar la nomenclatura del procedimiento de selección del cual deriva el recurso.

3.- El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de lo que se solicita, y sus fundamentos.

4.- Las pruebas instrumentales pertinentes.

5.- La garantía por interposición del recurso.

6.- Copia simple de la promesa de consorcio cuando corresponda.

7.- La firma del impugnante o de su representante. En el caso de consorcios basta la firma del representante común señalado como tal en la promesa de consorcio.

8.- Los documentos de copias simples se acompañan con la Declaración Jurada de autenticidad.

Notas:

1.- En procedimientos de selección cuyo valor estimado o valor referencial sea igual o menor a cincuenta (50) UIT, el recurso de apelación se presenta ante la Entidad convocante, y es conocido y resuelto por su Titular.

2.- La garantía que respalda la interposición del recurso de apelación, de conformidad con el numeral 41.5 del artículo 41 de la Ley, es otorgada a favor de la Entidad, por una suma equivalente al tres por ciento (3%) del valor estimado o referencial del procedimiento de selección impugnado, según corresponda. En los procedimientos de selección según relación de ítems, el monto de la garantía es equivalente al tres por ciento (3%) del valor estimado o referencial del respectivo ítem.

3.- En ningún caso la garantía es mayor a trescientas (300) UIT vigentes al interponerse el recurso.

4.- En caso el recurso de apelación se presente ante la Entidad, la garantía tiene un plazo mínimo de vigencia de treinta (30) días calendario, contados desde el día siguiente de su emisión.

5.- Las personas jurídicas pueden intervenir en el procedimiento a través de sus representantes legales, quienes actúan premunidos de los respectivos poderes.

6.- Representación del administrado. Para el desistimiento de la pretensión o del procedimiento, acogerse a las formas de terminación convencional del procedimiento o, para el cobro de dinero, es requerido poder especial indicando expresamente el o los actos para los cuales fue conferido. El poder especial es formalizado a elección del administrado, mediante documento privado con firmas legalizadas ante notario o funcionario público autorizado para el efecto, así como mediante declaración en comparecencia personal del administrado y representante ante la autoridad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo, Jr. Reforma 360 - Laredo - Trujillo - La Libertad
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

10 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Alcaldía

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo: -
Correo: alcaldia@munilaredo.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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
41.1	Texto Ordenado de la Ley 30225, Ley de Contrataciones del Estado	Decreto Supremo	082-2019-EF	31/05/2019
122, 124, 125	Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado	Decreto Supremo	344-2018-EF	31/12/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DEL IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA134003F9

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las personas naturales o jurídicas que poseen predios, en su calidad de contribuyentes presentan anualmente una declaración jurada de autoavalúo de sus predios.

Requisitos

- 1.- Solicitud conteniendo Nombres y Apellidos, N° DNI y/o RUC o carné de extranjería, domicilio en el distrito de Laredo, firma del interesado o del representante, descripción del motivo, lugar y fecha. En caso de persona casada, la solicitud debe contener los datos completos de su cónyuge.
- 2.- Declaración Jurada de Autoavalúo en formatos HR, PU y/o PR.
- 3.- Copia simple de documento que acredite fehacientemente la propiedad o la posesión de predio, según corresponda.
- 4.- Exhibir original de documento de identidad.
- 5.- Exhibir original de recibo de agua, luz o teléfono, correspondiente al domicilio que debe figurar en la declaración jurada de autoavalúo.
- 6.- Para representación: Poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente.

7.- Los documentos de copias simples se acompañan con la Declaración Jurada de autenticidad.

Notas:

- 1.- Las personas jurídicas pueden intervenir en el procedimiento a través de sus representantes legales, quienes actúan premunidos de los respectivos poderes.
- 2.- En materia tributaria. Para presentar declaraciones y escritos, acceder a información de terceros independientes utilizados como comparables en virtud a las normas de precios de transferencia, interponer medios impugnatorios o recursos administrativos, desistirse o renunciar a derechos, la persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Administración Tributaria o, de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades, según corresponda.

Formularios

Formulario PDF: AUTOVALUO - HR
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20221004_065943.pdf

Formulario PDF: AUTOVALUO - PR
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20221004_070006.pdf

Formulario PDF: AUTOVALUO - PU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20221004_070035.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo, Jr. Reforma 360 - Laredo - Trujillo - La Libertad
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo: -
Correo: admtributaria@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	Miembros Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
70	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
116	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
23	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
5, 6, 9, 10, 11 y 14 literal a)	Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN/SUSTITUCIÓN DE DATOS DEL CONTRIBUYENTE"

Código: PA1340DCF9

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las personas naturales o jurídicas que en su calidad de contribuyentes han realizado la declaración jurada de autovaluo de sus predios y por omisión o equivocación necesitan rectificar o sustituir sus datos.

Requisitos

- 1.- Solicitud conteniendo Nombres y Apellidos, N° DNI y/o RUC o carné de extranjería, domicilio en el distrito de Laredo, firma del interesado o del representante, descripción del motivo, lugar y fecha. En caso de persona casada, la solicitud debe contener los datos completos de su cónyuge.
- 2.- Declaración jurada sustitutoria o rectificatoria del administrado, con la expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho
- 3.- Exhibir original de documento de identidad.
- 4.- Para representación: Poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente.
- 5.- Documento sustentatorio que corrobore lo solicitado.

Notas:

- 1.- Las personas jurídicas pueden intervenir en el procedimiento a través de sus representantes legales, quienes actúan premunidos de los respectivos poderes
- 2.- En materia tributaria. Para presentar declaraciones y escritos, acceder a información de terceros independientes utilizados como comparables en virtud a las normas de precios de transferencia, interponer medios impugnatorios o recursos administrativos, desistirse o renunciar a derechos, la persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Administración Tributaria o, de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades, según corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo, Jr. Reforma 360 - Laredo - Trujillo - La Libertad
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

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 Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo: -
Correo: admtributaria@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	Miembros Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN/SUSTITUCIÓN DE LA DECLARACIÓN JURADA DEL CONTRIBUYENTE"

Código: PA13404B2D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las personas naturales o jurídicas que en su calidad de contribuyentes han realizado la declaración jurada de autovaluo de sus predios y por omisión o equivocación necesitan rectificar o sustituir la declaración jurada

Requisitos

- 1.- Solicitud conteniendo Nombres y Apellidos, N° DNI y/o RUC o carné de extranjería, domicilio en el distrito de Laredo, firma del interesado o del representante, descripción del motivo, lugar y fecha. En caso de persona casada, la solicitud debe contener los datos completos de su cónyuge.
- 2.- Declaración jurada sustitutoria o rectificatoria del administrado, con la expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.
- 3.- Exhibir original de documento de identidad.
- 4.- Para representación: Poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente.

Notas:

- 1.- Las personas jurídicas pueden intervenir en el procedimiento a través de sus representantes legales, quienes actúan premunidos de los respectivos poderes
- 2.- En materia tributaria. Para presentar declaraciones y escritos, acceder a información de terceros independientes utilizados como comparables en virtud a las normas de precios de transferencia, interponer medios impugnatorios o recursos administrativos, desistirse o renunciar a derechos, la persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Administración Tributaria o, de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades, según corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo, Jr. Reforma 360 - Laredo - Trujillo - La Libertad
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

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 Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: 044-435519

Anexo: -

Correo: admtributaria@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE INAFECTACIÓN O EXONERACIÓN TRIBUTARIA"

Código: PA1340A14E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las instituciones con personería jurídica propietaria de predios solicitan la inafectación o exoneración tributaria por encontrarse legalmente inafectos al pago del impuesto.

Requisitos

1.- Solicitud conteniendo Nombres y Apellidos, N° DNI y/o RUC o carné de extranjería, domicilio en el distrito de Laredo, firma del interesado o del representante, descripción del motivo, lugar y fecha. En caso de persona casada, la solicitud debe contener los datos completos de su cónyuge.

2.- Exhibir original del Documento de Identidad.

3.- Para representación: Poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente.

4.- Copia de documento, que acredite la propiedad del bien, legalizada por notario o por fedatario Municipal.

Notas:

1.- Las personas jurídicas pueden intervenir en el procedimiento a través de sus representantes legales, quienes actúan premunidos de los respectivos poderes.

2.- En materia tributaria. Para presentar declaraciones y escritos, acceder a información de terceros independientes utilizados como comparables en virtud a las normas de precios de transferencia, interponer medios impugnatorios o recursos administrativos, desistirse o renunciar a derechos, la persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Administración Tributaria o, de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades, según corresponda.

Están inafectos al pago del impuesto los predios de propiedad de:

3.- El gobierno central, gobiernos regionales y gobiernos locales; excepto los predios que hayan sido entregados en concesión al amparo del Decreto Supremo N° 059-96-PCM, Texto Único Ordenado de las normas con rango de ley que regulan la entrega en concesión al sector privado de las obras públicas de infraestructura y de servicios públicos, sus normas modificatorias, ampliatorias y reglamentarias, incluyendo las construcciones efectuadas por los concesionarios sobre los mismos, durante el tiempo de vigencia del contrato.

4.- Los gobiernos extranjeros, en condición de reciprocidad, siempre que el predio se destine a residencia de sus representantes diplomáticos o al funcionamiento de oficinas dependientes de sus embajadas, legaciones o consulados, así como los predios de propiedad de los organismos internacionales reconocidos por el Gobierno que les sirvan de sede.

5.- Las sociedades de beneficencia, siempre que se destinen a sus fines específicos y no se efectúe actividad comercial en ellos.

6.- Las entidades religiosas, siempre que se destinen a templos, conventos, monasterios y museos.

7.- Las entidades públicas destinadas a prestar servicios médicos asistenciales.

8.- El Cuerpo General de Bomberos, siempre que el predio se destine a sus fines específicos.

9.- Las Comunidades Campesinas y Nativas de la sierra y selva, con excepción de las extensiones cedidas a terceros para su explotación económica.

10.- Las universidades y centros educativos, debidamente reconocidos, respecto de sus predios destinados a sus finalidades educativas y culturales, conforme a la Constitución.

11.- Las concesiones en predios forestales del Estado dedicados al aprovechamiento forestal y de fauna silvestre y en las plantaciones forestales.

12.- Los predios cuya titularidad correspondan a organizaciones políticas como: partidos, movimientos o alianzas políticas, reconocidos por el órgano electoral correspondiente.

13.- Los predios cuya titularidad corresponda a organizaciones de personas con discapacidad reconocidas por el CONADIS.

14.- Los predios cuya titularidad corresponda a organizaciones sindicales, debidamente reconocidas por el Ministerio de Trabajo y Promoción Social, siempre y cuando los predios se destinen a los fines específicos de la organización.

15.- Los clubes departamentales, provinciales y distritales, constituidos conforme a Ley, así como la asociación que los representa, siempre que el predio se destine a sus fines institucionales específicos.

16.- En los casos señalados de los incisos c), d), e), f) y h), el uso parcial o total del inmueble con fines lucrativos, que produzcan rentas o no relacionados a los fines propios de las instituciones beneficiadas, significará la pérdida de la inafectación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo, Jr. Reforma 360 - Laredo - Trujillo - La Libertad
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

25 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: admtributaria@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	Miembros Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	776-1993	31/12/1993
5	Ley de Clubes Departamentales, Provinciales y Distritales	Ley	2936-2009	22/05/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE BENEFICIO TRIBUTARIO A PENSIONISTA Y/O ADULTO MAYOR"

Código: PA13401FE2

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las personas propietarios de predios, en su calidad de pensionistas o adultos mayores de 60 años de edad, solicitan de acuerdo a ley el beneficio tributario de deducción de 50 U.I.T. de su declaración jurado de autovaluo.

Requisitos

- 1.- Solicitud conteniendo Nombres y Apellidos, N° DNI y/o RUC o carné de extranjería, domicilio en el distrito de Laredo, firma del interesado o del representante, descripción del motivo, lugar y fecha. En caso de persona casada, la solicitud debe contener los datos completos de su cónyuge.
- 2.- Declaración Jurada deducción de 50 UIT de la base imponible del Impuesto Predial.
- 3.- Exhibir original del Documento de Identidad.
- 4.- Para representación: Poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente.
- 5.- En caso de pensionista adjuntar copia simple de la resolución o constancia que reconoce la condición de pensionista y la última boleta de pago,
- 6.- Reporte de búsqueda de registro de predios emitido por Registros Públicos a nombre del pensionista o cónyuge de ser el caso, o en su defecto declaración jurada indicando el número de partida electrónica del bien registrado.
- 7.- Copia del documento que acredite la titularidad del del predio.
- 8.- Los documentos de copias simples se acompañan con la Declaración Jurada de autenticidad.

Notas:

1.- En materia tributaria. Para presentar declaraciones y escritos, acceder a información de terceros independientes utilizados como comparables en virtud a las normas de precios de transferencia, interponer medios impugnatorios o recursos administrativos, desistirse o renunciar a derechos, la persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Administración Tributaria o, de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades, según corresponda.

Formularios

Formulario PDF: DECLARACION DEDUCCION 50 UIT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20221004_070151.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo, Jr. Reforma 360 - Laredo - Trujillo - La Libertad
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo: -
Correo: admtributaria@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Administración Tributaria - Gerencia de Administración Tributaria	Miembros Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Ley de Tributación Municipal	Decreto Legislativo	776	31/12/1993
1	Decreto Supremo que establece disposiciones para la aplicación de la deducción de la base imponible del Impuesto Predial en el caso de personas adultas mayores no pensionistas.	Decreto Supremo	401-2016-EF	31/12/2016
2	Ley de la Persona Adulta Mayor	Ley	30490	21/07/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEVOLUCIÓN Y/O COMPENSACIÓN DE DEUDAS TRIBUTARIAS"

Código: PA1340AABB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las personas naturales y jurídicas propietarios de predios, que consideren que han cancelado en exceso el pago de sus tributos, solicita devolución y/o compensación de deuda tributaria, precisando cual es el crédito por tributos, sanciones, intereses y otros conceptos pagados en exceso.

Requisitos

1.- Solicitud conteniendo Nombres y Apellidos, N° DNI y/o RUC o carné de extranjería, domicilio en el distrito de Laredo, firma del interesado o del representante, descripción del motivo, lugar y fecha, precisando cuál es el crédito por tributos, sanciones, intereses y otros conceptos pagados en exceso o indebidamente y cuál es la deuda que solicita sea compensada o devuelta y que sumen el importe materia de la solicitud.

2.- Exhibir original del Documento de Identidad.

3.- Para representación: Poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente.

Notas:

1.- Los tributos administrativos por los gobiernos locales las devoluciones se efectuaran mediante cheques no negociables y/o documentos valorados denominados Notas de Crédito Negociables.

2.- Las personas jurídicas pueden intervenir en el procedimiento a través de sus representantes legales, quienes actúan premunidos de los respectivos poderes.

3.- En materia tributaria. Para presentar declaraciones y escritos, acceder a información de terceros independientes utilizados como comparables en virtud a las normas de precios de transferencia, interponer medios impugnatorios o recursos administrativos, desistirse o renunciar a derechos, la persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Administración Tributaria o, de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades, según corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo, Jr. Reforma 360 - Laredo - Trujillo - La Libertad
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo: -
Correo: admtributaria@munilaredo.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

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS"

Código: PA13400DEB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las personas naturales y jurídicas propietarios de predios, solicitan el fraccionamiento de la deuda tributaria conforme a ley.

Requisitos

- 1.- Solicitud conteniendo Nombres y Apellidos, N° DNI y/o RUC o carné de extranjería, domicilio en el distrito de Laredo, firma del interesado o del representante, descripción del motivo, lugar y fecha.
- 2.- Exhibir original del Documento de Identidad.
- 3.- Para representación: Poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente.
- 4.- Adjuntar documento que acredite la deuda.

Notas:

- 1.- Las personas jurídicas pueden intervenir en el procedimiento a través de sus representantes legales, quienes actúan premunidos de los respectivos poderes
- 2.- En materia tributaria. Para presentar declaraciones y escritos, acceder a información de terceros independientes utilizados como comparables en virtud a las normas de precios de transferencia, interponer medios impugnatorios o recursos administrativos, desistirse o renunciar a derechos, la persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Administración Tributaria o, de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades, según corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo, Jr. Reforma 360 - Laredo - Trujillo - La Libertad
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: 044-435519

Anexo: -

Correo: admtributaria@munilaredo.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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA"

Código: PA13408501

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las persona naturales y jurídicas amparados en el artículo N° 43 del Código tributario solicitan la prescripción de su deuda tributaria para lo cual la municipalidad deberá expedir la resolución correspondiente.

Requisitos

1.- Solicitud conteniendo Nombres y Apellidos, N° DNI y/o RUC o carné de extranjería, domicilio en el distrito de Laredo, firma del interesado o del representante, descripción del motivo, lugar y fecha.

2.- Exhibir original del Documento de Identidad.

3.- Para representación: Poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente.

Notas:

1.- Las personas jurídicas pueden intervenir en el procedimiento a través de sus representantes legales, quienes actúan premunidos de los respectivos poderes

2.- En materia tributaria. Para presentar declaraciones y escritos, acceder a información de terceros independientes utilizados como comparables en virtud a las normas de precios de transferencia, interponer medios impugnatorios o recursos administrativos, desistirse o renunciar a derechos, la persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Administración Tributaria o, de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades, según corresponda.

Formularios

Formulario PDF: PRESCRIPCION DE DEUDA TRIBUTARIA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20221004_064116.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo, Jr. Reforma 360 - Laredo - Trujillo - La Libertad
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: 044-435519

Anexo: -

Correo: admtributaria@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Miembros Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
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
43	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECLAMACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA1340D6E1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las personas naturales o jurídicas cuando consideren que no han sido atendidas en su petición, tienen el derecho de presentar un recurso de reclamación por la solicitud que no fue atendida.

Requisitos

- 1.- Se deberá interponer a través de un escrito fundamentado y autorizado por letrado en los lugares donde la defensa fuera cautiva el que, además deberá contener el nombre del abogado que lo autoriza su firma y número de registro hábil.
- 2.- A dicho escrito se deberá adjuntar la hoja de información sumaria correspondiente, de acuerdo al formato que debiera sido aprobado mediante Resolución de Superintendencia.
- 3.- Exhibir original del Documento de Identidad.
- 4.- En caso de reclamación contra la orden de pago, efectuar el pago previo del total de la deuda tributaria reclamada actualizada, salvo lo establecido en el numeral 3 del inciso a) del Artículo 119 del Código Tributario.
- 5.- En caso de reclamación parcial contra resolución de determinación y de multa, efectuar el pago de la parte no reclamada actualizada hasta la fecha en que se realice el pago.
- 6.- En caso de reclamación extemporánea de la Resolución de Determinación o de Multa (posterior a los 20 días hábiles), efectuar el pago de la totalidad de la deuda que se reclama, actualizada hasta la fecha de pago o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por nueve (09) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso, con una vigencia de nueve (9) meses, debiendo renovarse por períodos similares dentro del plazo que señale la Administración.
- 7.- Para representación: Poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente.

Notas:

- 1.- En caso de las reclamaciones contra resoluciones que establezcan sanciones de comiso de bienes, internamiento temporal de vehículos y cierre temporal de establecimiento u oficina de profesionales independientes, así como las resoluciones que las sustituyan, la Administración las resolverá dentro del plazo de veinte 20 días hábiles.
- 2.- Las personas jurídicas pueden intervenir en el procedimiento a través de sus representantes legales, quienes actúan premunidos de los respectivos poderes
- 3.- En materia tributaria. Para presentar declaraciones y escritos, acceder a información de terceros independientes utilizados como comparables en virtud a las normas de precios de transferencia, interponer medios impugnatorios o recursos administrativos, desistirse o renunciar a derechos, la persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Administración Tributaria o, de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades, según corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo, Jr. Reforma 360 - Laredo - Trujillo - La Libertad
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo: -
Correo: admtributaria@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Miembros Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
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
132	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ELEVACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN VINCULADAS A DETERMINACIÓN DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA"

Código: PA1340BB11

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las personas naturales y jurídicas que presentaron recurso de reconsideración a un procedimiento vinculadas a la determinación de las obligaciones tributarias y éste no fueron consideradas, tienen el derecho de presentar un recurso de apelación.

Requisitos

1.- Se presenta un escrito ante el órgano que dictó la resolución apelada, fundamentado y autorizado por letrado en los lugares donde la defensa fuera cautiva, el cual deberá contener el nombre del abogado que lo autoriza, su firma y número de registro hábil. Asimismo, se deberá adjuntar al escrito, la hoja de información sumaria correspondiente, de acuerdo al formato que hubiera sido aprobado mediante Resolución de Superintendencia.

2.- Exhibir original del Documento de Identidad.

3.- Para representación: Poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente.

Notas:

1.- Las personas jurídicas pueden intervenir en el procedimiento a través de sus representantes legales, quienes actúan premunidos de los respectivos poderes

2.- En materia tributaria. Para presentar declaraciones y escritos, acceder a información de terceros independientes utilizados como comparables en virtud a las normas de precios de transferencia, interponer medios impugnatorios o recursos administrativos, desistirse o renunciar a derechos, la persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Administración Tributaria o, de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades, según corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo, Jr. Reforma 360 - Laredo - Trujillo - La Libertad
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

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

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: 044-435519

Anexo: -

Correo: admtributaria@munilaredo.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

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ELEVACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN DE PURO DERECHO DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA"

Código: PA1340199B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las personas naturales y jurídicas afectados por el incumplimiento de sus derechos constitucionales y jurídicos, presenta un recurso de apelación para hacer valer sus derechos.

Requisitos

1.- Se presenta un escrito ante el órgano recurrido, fundamentado y autorizado por letrado en los lugares donde la defensa fuera cautiva, el cual deberá contener el nombre del abogado que lo autoriza, su firma y número de registro hábil. Asimismo, se deberá adjuntar al escrito, la hoja de información sumaria correspondiente, de acuerdo al formato que hubiera sido aprobado.

2.- Exhibir original del Documento de Identidad.

3.- Para representación: Poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente.

Notas:

1.- Las personas jurídicas pueden intervenir en el procedimiento a través de sus representantes legales, quienes actúan premunidos de los respectivos poderes

2.- En materia tributaria. Para presentar declaraciones y escritos, acceder a información de terceros independientes utilizados como comparables en virtud a las normas de precios de transferencia, interponer medios impugnatorios o recursos administrativos, desistirse o renunciar a derechos, la persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Administración Tributaria o, de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades, según corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo, Jr. Reforma 360 - Laredo - Trujillo - La Libertad
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: 044-435519

Anexo: -

Correo: admtributaria@munilaredo.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

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

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

Base legal

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TERCERÍA DE PROPIEDAD DENTRO DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO"

Código: PA13408B96

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica tiene derecho a reclamar un bien de su propiedad cuando este ha sido incautado en un procedimiento coactivo en la cual no es el encausado, para tal efecto debe presentar los documentos que sustenten su propiedad

Requisitos

- 1.- Escrito por duplicado dirigido al Ejecutor Coactivo, conteniendo Nombres y Apellidos, N° DNI y/o RUC o carné de extranjería, domicilio en el distrito de Laredo, firma del interesado o del representante, descripción del motivo, lugar y fecha.
- 2.- Exhibir original del Documento de Identidad.
- 3.- Pago de tasa municipal correspondiente.
- 4.- Para representación: Poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente.
- 5.- Adjuntar documento privado de fecha cierta, originales o copias legalizadas notarialmente o autenticada por fedatario Municipal, que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.

Notas:

- 1.- El tercero que alegue la propiedad del bien o bienes embargados podrá interponer tercería de propiedad ante el Ejecutor, en cualquier momento antes de que se inicie el remate del bien.
- 2.- Las personas jurídicas pueden intervenir en el procedimiento a través de sus representantes legales, quienes actúan premunidos de los respectivos poderes.
- 3.- En materia tributaria. Para presentar declaraciones y escritos, acceder a información de terceros independientes utilizados como comparables en virtud a las normas de precios de transferencia, interponer medios impugnatorios o recursos administrativos, desistirse o renunciar a derechos, la persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Administración Tributaria o, de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades, según corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo, Jr. Reforma 360 - Laredo - Trujillo - La Libertad
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Ejecución Coactiva

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo: -
Correo: ejecucioncoactiva@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Miembros Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	5 días hábiles
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
20,1	Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS"

Código: PA1340564B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la suspensión de cobranza coactiva de obligaciones tributarias y no tributarias, cuando éstas han sido solucionadas en casos de prescripción tributaria o por disposición del poder judicial

Requisitos

1.- Escrito dirigido al Ejecutor Coactivo, conteniendo Nombres y Apellidos, N° DNI y/o RUC o carné de extranjería, domicilio en el distrito de Laredo, Número de expediente de ejecución coactiva, descripción del motivo e Indicar causal de suspensión prevista en los Art. 16° y 31° D.S. N° 018-2008-JUS de la Ley 26979 - Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, firma del interesado o del representante, lugar y fecha.

2.- Exhibir original del Documento de Identidad.

3.- Pago de tasa municipal correspondiente.

4.- Para representación: Poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente.

5.- Documento que acredite una de las causal de suspensión prevista en los Art. 16° y 31° D.S. N° 018-2008-JUS de la Ley 26979 - Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

Notas:

1.- Las personas jurídicas pueden intervenir en el procedimiento a través de sus representantes legales, quienes actúan premunidos de los respectivos poderes.

2.- En materia tributaria. Para presentar declaraciones y escritos, acceder a información de terceros independientes utilizados como comparables en virtud a las normas de precios de transferencia, interponer medios impugnatorios o recursos administrativos, desistirse o renunciar a derechos, la persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Administración Tributaria o, de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades, según corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo, Jr. Reforma 360 - Laredo - Trujillo - La Libertad
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Subgerencia de Ejecución Coactiva

Teléfono: 044-435519

Anexo: -

Correo: ejecucioncoactiva@munilaredo.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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16,1	Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE LEVANTAMIENTO DE MEDIDA CAUTELAR PREVIA"

Código: PA13407517

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el levantamiento de la medida cautelar previa, impuesta en un procedimientos coactivo, cuando este proceso ha sido solucionado por prescripción tributaria o por disposición del poder judicial

Requisitos

1.- Escrito dirigido al Ejecutor Coactivo, conteniendo Nombres y Apellidos, N° DNI y/o RUC o carné de extranjería, domicilio en el distrito de Laredo, firma del interesado o del representante, descripción del motivo, lugar y fecha.

2.- Exhibir original del Documento de Identidad.

3.- Pago de tasa municipal correspondiente.

4.- Para representación: Poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente.

Notas:

1.- Las personas jurídicas pueden intervenir en el procedimiento a través de sus representantes legales, quienes actúan premunidos de los respectivos poderes

2.- En materia tributaria. Para presentar declaraciones y escritos, acceder a información de terceros independientes utilizados como comparables en virtud a las normas de precios de transferencia, interponer medios impugnatorios o recursos administrativos, desistirse o renunciar a derechos, la persona que actúe en nombre del titular deberá acreditar su representación mediante poder por documento público o privado con firma legalizada notarialmente o por fedatario designado por la Administración Tributaria o, de acuerdo a lo previsto en las normas que otorgan dichas facultades, según corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo, Jr. Reforma 360 - Laredo - Trujillo - La Libertad
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Subgerencia de Ejecución Coactiva

Teléfono: 044-435519

Anexo: -

Correo: ejecucioncoactiva@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	Miembros Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	5 días hábiles
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
16,5	Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008

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: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20221004_070819.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo, Jr. Reforma 360 - Laredo - Trujillo - La Libertad
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo: -
Correo: desarrolloeconomico@munilaredo.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 LAREDO"

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: PE1027344C1

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: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20221004_071005.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo, Jr. Reforma 360 - Laredo - Trujillo - La Libertad
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 92.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo: -
Correo: desarrolloeconomico@munilaredo.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 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 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: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20221004_071110.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo, Jr. Reforma 360 - Laredo - Trujillo - La Libertad
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 96.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo: -
Correo: desarrolloeconomico@munilaredo.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: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20221004_071203.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo, Jr. Reforma 360 - Laredo - Trujillo - La Libertad
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 132.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo: -
Correo: desarrolloeconomico@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - Gerencia de Desarrollo Económico Local	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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 Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
 - 2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
 - 3.- Croquis de ubicación.
 - 4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
 - 5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
 - 6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra
 - 7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
 - 8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
 - 9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- Notas:**
- 1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no hayan sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20221004_071258.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo, Jr. Reforma 360 - Laredo - Trujillo - La Libertad
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo: -
Correo: desarrolloeconomico@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - Gerencia de Desarrollo Económico Local	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20221004_071424.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo, Jr. Reforma 360 - Laredo - Trujillo - La Libertad
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 193.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo: -
Correo: desarrolloeconomico@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - Gerencia de Desarrollo Económico Local	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7, 8 y 9.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	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: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20221004_071510.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo, Jr. Reforma 360 - Laredo - Trujillo - La Libertad

Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 99.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo: -
Correo: desarrolloeconomico@munilaredo.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. 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: PE10273750E

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: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20221004_071612.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo, Jr. Reforma 360 - Laredo - Trujillo - La Libertad
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 135.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo: -
Correo: desarrolloeconomico@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - Gerencia de Desarrollo Económico Local	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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 DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE10273BF60

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20221004_071659.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo, Jr. Reforma 360 - Laredo - Trujillo - La Libertad
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 203.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo: -
Correo: desarrolloeconomico@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - Gerencia de Desarrollo Económico Local	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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 registrado en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del objeto social, accionistas y representante legal; información de la ubicación del establecimiento.

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: -Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20221004_071754.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo, Jr. Reforma 360 - Laredo - Trujillo - La Libertad
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Gerencia de Desarrollo Económico Local

Teléfono: 044-435519

Anexo: -

Correo: desarrolloeconomico@munilaredo.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

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20221004_071926.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo, Jr. Reforma 360 - Laredo - Trujillo - La Libertad
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo: -
Correo: desarrolloeconomico@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

presentación		
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

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20221004_072014.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo, Jr. Reforma 360 - Laredo - Trujillo - La Libertad
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo: -
Correo: desarrolloeconomico@munilaredo.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 LAREDO"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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 DE ESPECTÁCULO PÚBLICO NO DEPORTIVO"

Código: PA1340D1FF

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las personas naturales o jurídicas solicitan a la Municipalidad Distrital de Laredo autorización de espectáculo público no deportivo.

Requisitos

Solicitud con carácter de declaración jurada consignado lo siguiente:

- 1.- Personal natural: nombre y apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante
- 2.- Persona jurídica: razón social, N° de RUC y datos de representante legal (nombre y apellidos y N° DNI)
- 3.- Domicilio del solicitante
- 4.- Firma de solicitante o representante legal
- 5.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal.
- 6.- Copia de contrato administrativo del local.
- 7.- copia del contrato laboral o copia del contrato de locación de servicios del artista, según corresponda.
- 8.- Número de resolución aprobatoria del ECSE en EPND emitido por autoridad competente.
- 9.- De corresponder copia del plan de protección y seguridad para EPND con gran concentración de personas.
- 10.- Pago de la tasa municipal correspondiente.

Notas:

- 1.- La solicitud debe presentarse como mínimo 10 días antes de la realización del evento,
- 2.- La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán sustituirse; a opción del administrado, por declaración jurada.
- 3.- Los organizadores de espectáculos públicos a los que se refiere la Ley 27276 están obligados a presentar un plan de protección y seguridad que comprenderá aspectos relativos al número probable de asistencia, a la capacidad del local y al control de acceso al recinto, a la seguridad de las instalaciones, a los sistemas de prevención, alarma y detección de incendios, de evacuación y rescate, y a la atención de las emergencias médicas, así como a las demás condiciones y requisitos técnicos establecidos en las normas vigentes,

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo, Jr. Reforma 360 - Laredo - Trujillo - La Libertad
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo: -
Correo: desarrolloeconomico@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - Gerencia de Desarrollo Económico Local	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2, 3, 4, 5, 6,	Ley de seguridad en espectáculos públicos no deportivos con gran concentración de personas.	Ley	27276	01/06/2000
79 numeral 3.6.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CIRCOS, FERIAS, JUEGOS MECÁNICOS Y NO MECÁNICOS, ETC"

Código: PA134040E6

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las personas naturales o jurídicas solicitan a la Municipalidad Distrital de Laredo autorización de funcionamiento de circos, ferias, juegos mecánicos y no mecánicos, etc.

Requisitos

Solicitud consignado lo siguiente:

- 1.- Número de DNI y domicilio real del solicitante, giro a desarrollar, características del módulo, carpa o similar, áreas y referencia de la ubicación solicitada entre otros.
- 2.- Número de RUC y número de DNI o carné de extranjería del representante cuando actúen mediante representación (persona natural) o de representante legal (persona jurídica)
- 3.- Carta poder con firma del administrado (persona natural) o vigencia de poder del representante legal (persona jurídica) de ser el caso
- 4.- Número de resolución aprobatoria del ECSE en EPND emitido por autoridad competente
- 5.- Pago de tasa municipal correspondiente
- 6.- Declaración jurada de permanencia temporal con fecha de inicio y fin de la actividad
- 7.- Carta de compromiso con carácter de declaración jurada, de limpieza del espacio, al ser liberado con un máximo de 24 horas de la fecha fin de la actividad

Notas:

- 1.- La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán sustituirse; a opción del administrado, por declaración jurada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo, Jr. Reforma 360 - Laredo - Trujillo - La Libertad
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 126.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Económico Local

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo: -
Correo: desarrolloeconomico@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - Gerencia de Desarrollo Económico Local	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA FUNCIONAMIENTO DE QUIOSCOS, CASETAS TELEFÓNICAS Y SIMILARES"

Código: PA1340B13D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las personas naturales o jurídicas solicitan a la Municipalidad Distrital de Laredo autorización para funcionamiento de quioscos, caseta telefónica y similares.

Requisitos

Solicitud consignado lo siguiente:

1.- Número de DNI y domicilio real del solicitante, giro a desarrollar, características del módulo, carpa o similar, áreas y referencia de la ubicación solicitada

2.- Pago de tasa municipal correspondiente

3.- En caso de quiosco y similares, declaración jurada de cumplimiento de las normas y condiciones que exige la Municipalidad para este tipo de ocupación

4.- En caso de representación de personas naturales carta poder simple con firma del administrado; y en el caso de personas jurídicas copia simple de vigencia de poder del representante legal

Notas:

1.- La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán sustituirse; a opción del administrado, por declaración jurada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo, Jr. Reforma 360 - Laredo - Trujillo - La Libertad
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Gerencia de Desarrollo Económico Local

Teléfono: 044-435519

Anexo: -

Correo: desarrolloeconomico@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Desarrollo Económico Local - Gerencia de Desarrollo Económico Local	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1340B733

Descripción del procedimiento

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad Distrital de Laredo, brinda este procedimiento, para terrenos ubicados en el Distrito de Laredo, con el objetivo de convertir un terreno rústico en urbano mediante la ejecución de obras de accesibilidad de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública; en cumplimiento de los planes urbanos vigentes. Adicionalmente el terreno puede contar con redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones.

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
 - Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - Plano perimétrico y topográfico.
 - Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - Memoria descriptiva.

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, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 10.- Se adjunta al expediente de Licencia de habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H.
- 11.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 2.- El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. El citado formulario 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.- Los miembros de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
- 5.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:
 - a) "U" para el plano de ubicación y localización.
 - b) "PP" para los planos perimétricos.
 - c) "PT" para los planos topográficos.
 - d) "PTL" para los planos de trazado y lotización.
 - e) "PO" para los planos de ornamentación de parques.
 - f) "PRL" para los planos de replanteo de lotización.
 - g) "PA" para los planos de altura de edificación.
 - h) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.
- 6.- 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.
- 7.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.
- 8.- El Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT sirve para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.
- 9.- El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUHU y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUHU y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Habilitación Urbana, mientras que el otro juego del FUHU y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Formularios

Formulario PDF: I - FUHU
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220829_234607.pdf

Formulario PDF: XI - Anexo H
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220829_234644.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
 Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Monto - S/ 49.50

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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
4 numeral 9, 10 numeral 1 literal h)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
19.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIONES URBANAS MODALIDAD "A", APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES: CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA, PARA LA REHUBICACIÓN 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 DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL (BFH)"

Código: PA1340BA8F

Descripción del procedimiento

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad Distrital de Laredo, brinda este procedimiento, para terrenos ubicados en el Distrito de Laredo, con el objetivo de convertir un terreno rústico en urbano mediante la ejecución de obras de accesibilidad de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública; en cumplimiento de los planes urbanos vigentes. Adicionalmente el terreno puede contar con redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones.

Requisitos

1.- Fuhu, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:

- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- Plano perimétrico y topográfico.
- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- Memoria descriptiva.

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 de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- Se adjunta al expediente de Licencia de habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H.

11.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- El Fuhu y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

2.- El Fuhu y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. El citado formulario 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.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

5.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

- a) "U" para el plano de ubicación y localización.
- b) "PP" para los planos perimétricos.
- c) "PT" para los planos topográficos.
- d) "PTL" para los planos de trazado y lotización.
- e) "PO" para los planos de ornamentación de parques.
- f) "PRL" para los planos de replanteo de lotización.
- g) "PA" para los planos de altura de edificación.
- h) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

6.- 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.

7.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia

8.- El Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT sirve para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

9.- El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del Fuhu y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del Fuhu y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Habilitación Urbana, mientras que el otro juego del Fuhu y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Formulario PDF: I - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220829_224149.pdf
Formulario PDF: XI - Anexo H
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220829_230217.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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
4 numeral 9, 10 numeral 1 literal i)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
19.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD: DE UNIDADES PEDIALES DE USO RESIDENCIAL NO MAYORES DE CINCO (05) HA. QUE CONSTITUYAN ISLAS RÚSTICA Y QUE CONFORMEN UN LOTE ÚNICO SIEMPRE Y CUANDO NO ESTÉ AFECTO AL PLAN VIAL PROVINCIAL O METROPOLITANO"

Código: PA1340CBF6

Descripción del procedimiento

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad Distrital de Laredo, brinda este procedimiento, para terrenos ubicados en el Distrito de Laredo, con el objetivo de convertir un terreno rústico en urbano mediante la ejecución de obras de accesibilidad de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública; en cumplimiento de los planes urbanos vigentes. Adicionalmente el terreno puede contar con redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones.

Requisitos

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:

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

- Plano perimétrico y topográfico.

- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

- Memoria descriptiva.

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 de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

2.- El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. El citado formulario 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.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

5.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

- a) "U" para el plano de ubicación y localización.

- b) "PP" para los planos perimétricos.

- c) "PT" para los planos topográficos.

- d) "PTL" para los planos de trazado y lotización.

- e) "PO" para los planos de ornamentación de parques.

- f) "PRL" para los planos de replanteo de lotización.

- g) "PA" para los planos de altura de edificación.

- h) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

6.- 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.

7.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia

8.- Tiene que presentar hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito

9.- El cargo de ingreso del expediente constituye la Licencia Temporal para Habitación Urbana, la cual está conformada por el FUHU y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y el número del expediente asignado.

10.- La Licencia Temporal para Habitación Urbana, en la presente modalidad, solo autoriza a las obras preliminares que correspondan a los trabajos preparatorios, incluyendo las obras provisionales que se requieran para implementar la obra previo al proceso de movimiento de tierras y excavación.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Formulario PDF: I - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220830_000235.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 168.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2 literal a)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
19.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1340B5AB

Descripción del procedimiento

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad Distrital de Laredo, brinda este procedimiento, para terrenos ubicados en el Distrito de Laredo, con el objetivo de convertir un terreno rústico en urbano mediante la ejecución de obras de accesibilidad de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública; en cumplimiento de los planes urbanos vigentes. Adicionalmente el terreno puede contar con redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones.

Requisitos

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:

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

- Plano perimétrico y topográfico.

- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

- Memoria descriptiva.

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 de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS."

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

2.- El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. El citado formulario 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.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

5.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

- a) "U" para el plano de ubicación y localización.

- b) "PP" para los planos perimétricos.

- c) "PT" para los planos topográficos.

- d) "PTL" para los planos de trazado y lotización.

- e) "PO" para los planos de ornamentación de parques.

- f) "PRL" para los planos de replanteo de lotización.

- g) "PA" para los planos de altura de edificación.

- h) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

6.- 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.

7.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia

8.- Tiene que presentar hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito

9.- El cargo de ingreso del expediente constituye la Licencia Temporal para Habitación Urbana, la cual está conformada por el FUHU y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y el número del expediente asignado.

10.- La Licencia Temporal para Habitación Urbana, en la presente modalidad, solo autoriza a las obras preliminares que correspondan a los trabajos preparatorios, incluyendo las obras provisionales que se requieran para implementar la obra previo al proceso de movimiento de tierras y excavación.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Formulario PDF: I - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220830_003114.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 168.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2 literal a)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
19.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "B" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS:DE LAS UNIDADES PREDIALES DE USO RESIDENCIAL NO MAYORES DE CINCO (05) HA. QUE CONSTITUYAN ISLAS RÚSTICAS Y QUE CONFORMEN UN LOTE ÚNICO, SIEMPRE Y CUANDO NO ESTÉ AFECTO AL PLAN VIAL PROVINCIAL O METROPOLITANO"

Código: PA1340197E

Descripción del procedimiento

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad Distrital de Laredo, brinda este procedimiento, para terrenos ubicados en el Distrito de Laredo, con el objetivo de convertir un terreno rústico en urbano mediante la ejecución de obras de accesibilidad de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública; en cumplimiento de los planes urbanos vigentes. Adicionalmente el terreno puede contar con redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones.

Requisitos

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:

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

- Plano perimétrico y topográfico.

- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

- Memoria descriptiva.

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 de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

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

11.- Se adjunta al expediente de Licencia de habitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H.

12.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

2.- El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. El citado formulario 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.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

5.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

- a) "U" para el plano de ubicación y localización.

- b) "PP" para los planos perimétricos.

- c) "PT" para los planos topográficos.

- d) "PTL" para los planos de trazado y lotización.

- e) "PO" para los planos de ornamentación de parques.

- f) "PRL" para los planos de replanteo de lotización.

- g) "PA" para los planos de altura de edificación.

- h) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

6.- 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.

7.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

8.- Tiene que presentar hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito.

9.- El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUHU y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUHU y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Habitación Urbana, mientras que el otro juego del FUHU y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días,

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- El Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT sirve para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

11.- La Licencia Temporal para Habilitación Urbana, en la presente modalidad, solo autoriza a las obras preliminares que correspondan a los trabajos preparatorios, incluyendo las obras provisionales que se requieran para implementar la obra previo al proceso de movimiento de tierras y excavación.

Formularios

Formulario PDF: I - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220830_121316.pdf

Formulario PDF: XI - Anexo H
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220830_121453.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.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

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

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2 literal a)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
19.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA13403C17

Descripción del procedimiento

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad Distrital de Laredo, brinda este procedimiento, para terrenos ubicados en el Distrito de Laredo, con el objetivo de convertir un terreno rústico en urbano mediante la ejecución de obras de accesibilidad de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública; en cumplimiento de los planes urbanos vigentes. Adicionalmente el terreno puede contar con redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones.

Requisitos

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:

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

- Plano perimétrico y topográfico.

- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

- Memoria descriptiva.

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 de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

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

11.- Se adjunta al expediente de Licencia de habitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H.

12.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

2.- El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. El citado formulario 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.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

5.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

- a) "U" para el plano de ubicación y localización.

- b) "PP" para los planos perimétricos.

- c) "PT" para los planos topográficos.

- d) "PTL" para los planos de trazado y lotización.

- e) "PO" para los planos de ornamentación de parques.

- f) "PRL" para los planos de replanteo de lotización.

- g) "PA" para los planos de altura de edificación.

- h) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

6.- 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.

7.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

8.- Tiene que presentar hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito.

9.- El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUHU y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUHU y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Habitación Urbana, mientras que el otro juego del FUHU y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- El Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT sirve para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

11.- La Licencia Temporal para Habitación Urbana, en la presente modalidad, solo autoriza a las obras preliminares que correspondan a los trabajos preparatorios, incluyendo las obras provisionales que se requieran para implementar la obra previo al proceso de movimiento de tierras y excavación.

Formularios

Formulario PDF: I - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220830_134707.pdf

Formulario PDF: XI - Anexo H
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220830_134955.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2 literal b)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
19.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA: LAS HABILITACIONES URBANAS QUE SE VAYAN A EJECUTAR POR ETAPAS CON SUJECCIÓN A UN PROYECTO INTEGRAL"

Código: PA1340376E

Descripción del procedimiento

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad Distrital de Laredo, brinda este procedimiento, para terrenos ubicados en el Distrito de Laredo, con el objetivo de convertir un terreno rústico en urbano mediante la ejecución de obras de accesibilidad de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública; en cumplimiento de los planes urbanos vigentes. Adicionalmente el terreno puede contar con redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones.

Requisitos

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:

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

- Plano perimétrico y topográfico.

- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

- Memoria descriptiva.

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 de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

11.- Estudio de Impacto Vial en los casos que establezca el RNE.

12.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

2.- El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. El citado formulario 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.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

5.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

- a) "U" para el plano de ubicación y localización.

- b) "PP" para los planos perimétricos.

- c) "PT" para los planos topográficos.

- d) "PTL" para los planos de trazado y lotización.

- e) "PO" para los planos de ornamentación de parques.

- f) "PRL" para los planos de replanteo de lotización.

- g) "PA" para los planos de altura de edificación.

- h) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

6.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

7.- Tiene que presentar hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito.

Formularios

Formulario PDF: I - FUHU

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220830_134428.pdf

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 244.60

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

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3 literal a)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
19.3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA: LAS HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA QUE SOLICITEN VENTAS GARANTIZADAS DE LOTES"

Código: PA13408A92

Descripción del procedimiento

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad Distrital de Laredo, brinda este procedimiento, para terrenos ubicados en el Distrito de Laredo, con el objetivo de convertir un terreno rústico en urbano mediante la ejecución de obras de accesibilidad de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública; en cumplimiento de los planes urbanos vigentes. Adicionalmente el terreno puede contar con redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:

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

- Plano perimétrico y topográfico.

- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

- Memoria descriptiva.

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 de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

11.- Estudio de Impacto Vial en los casos que establezca el RNE.

12.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

2.- El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. El citado formulario 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.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

5.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

- a) "U" para el plano de ubicación y localización.

- b) "PP" para los planos perimétricos.

- c) "PT" para los planos topográficos.

- d) "PTL" para los planos de trazado y lotización.

- e) "PO" para los planos de ornamentación de parques.

- f) "PRL" para los planos de replanteo de lotización.

- g) "PA" para los planos de altura de edificación.

- h) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

6.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

7.- Tiene que presentar hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito.

Formularios

Formulario PDF: I - FUHU

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220830_152239.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 244.90

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

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3 literal b)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
19.3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA13403841

Descripción del procedimiento

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad Distrital de Laredo, brinda este procedimiento, para terrenos ubicados en el Distrito de Laredo, con el objetivo de convertir un terreno rústico en urbano mediante la ejecución de obras de accesibilidad de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública; en cumplimiento de los planes urbanos vigentes. Adicionalmente el terreno puede contar con redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:

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

- Plano perimétrico y topográfico.

- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

- Memoria descriptiva.

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 de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

11.- Estudio de Impacto Vial en los casos que establezca el RNE.

12.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

2.- El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. El citado formulario 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.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

5.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

- a) "U" para el plano de ubicación y localización.

- b) "PP" para los planos perimétricos.

- c) "PT" para los planos topográficos.

- d) "PTL" para los planos de trazado y lotización.

- e) "PO" para los planos de ornamentación de parques.

- f) "PRL" para los planos de replanteo de lotización.

- g) "PA" para los planos de altura de edificación.

- h) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

6.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

7.- Tiene que presentar hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito.

Formularios

Formulario PDF: I - FUHU

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220830_154230.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 244.90

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

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3 literal c)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
19.3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA134084F6

Descripción del procedimiento

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad Distrital de Laredo, brinda este procedimiento, para terrenos ubicados en el Distrito de Laredo, con el objetivo de convertir un terreno rústico en urbano mediante la ejecución de obras de accesibilidad de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública; en cumplimiento de los planes urbanos vigentes. Adicionalmente el terreno puede contar con redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones.

Requisitos

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:

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

- Plano perimétrico y topográfico.

- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

- Memoria descriptiva.

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 de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

11.- Estudio de Impacto Vial en los casos que establezca el RNE.

12.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

2.- El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. El citado formulario 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.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

5.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

- a) "U" para el plano de ubicación y localización.

- b) "PP" para los planos perimétricos.

- c) "PT" para los planos topográficos.

- d) "PTL" para los planos de trazado y lotización.

- e) "PO" para los planos de ornamentación de parques.

- f) "PRL" para los planos de replanteo de lotización.

- g) "PA" para los planos de altura de edificación.

- h) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

6.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

7.- Tiene que presentar hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 244.90

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

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	4 numeral 9, 10 numeral 3 literal I)	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
19.3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS: LAS HABILITACIONES URBANAS QUE SE VAYAN A EJECUTAR POR ETAPAS CON SUJECCIÓN A UN PROYECTO INTEGRAL"

Código: PA13406E69

Descripción del procedimiento

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad Distrital de Laredo, brinda este procedimiento, para terrenos ubicados en el Distrito de Laredo, con el objetivo de convertir un terreno rústico en urbano mediante la ejecución de obras de accesibilidad de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública; en cumplimiento de los planes urbanos vigentes. Adicionalmente el terreno puede contar con redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones.

Requisitos

1.- Fuhu, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:

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

- Plano perimétrico y topográfico.

- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

- Memoria descriptiva.

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 de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

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

11.- Estudio de Impacto Vial en los casos que establezca el RNE.

12.- Se adjunta al expediente de Licencia de habitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H.

13.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- El Fuhu y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

2.- El Fuhu y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. El citado formulario 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.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

5.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

- a) "U" para el plano de ubicación y localización.

- b) "PP" para los planos perimétricos.

- c) "PT" para los planos topográficos.

- d) "PTL" para los planos de trazado y lotización.

- e) "PO" para los planos de ornamentación de parques.

- f) "PRL" para los planos de replanteo de lotización.

- g) "PA" para los planos de altura de edificación.

- h) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

6.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

7.- El Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT sirve para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

8.- El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del Fuhu y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del Fuhu y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Habitación Urbana, mientras que el otro juego del Fuhu y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Formularios

Formulario PDF: I - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220830_165921.pdf

Formulario PDF: XI - Anexo H
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220830_165941.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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
4 numeral 9, 10 numeral 3 literal a)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017

19.3	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "C" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS: LAS HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA QUE SOLICITEN VENTAS GARANTIZADAS DE LOTES"

Código: PA13400A12

Descripción del procedimiento

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad Distrital de Laredo, brinda este procedimiento, para terrenos ubicados en el Distrito de Laredo, con el objetivo de convertir un terreno rústico en urbano mediante la ejecución de obras de accesibilidad de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública; en cumplimiento de los planes urbanos vigentes. Adicionalmente el terreno puede contar con redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones.

Requisitos

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:

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

- Plano perimétrico y topográfico.

- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

- Memoria descriptiva.

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 de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

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

11.- Estudio de Impacto Vial en los casos que establezca el RNE.

12.- Se adjunta al expediente de Licencia de habitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H.

13.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

2.- El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. El citado formulario 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.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

5.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

- a) "U" para el plano de ubicación y localización.

- b) "PP" para los planos perimétricos.

- c) "PT" para los planos topográficos.

- d) "PTL" para los planos de trazado y lotización.

- e) "PO" para los planos de ornamentación de parques.

- f) "PRL" para los planos de replanteo de lotización.

- g) "PA" para los planos de altura de edificación.

- h) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

6.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

7.- El Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT sirve para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

8.- El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUHU y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUHU y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Habitación Urbana, mientras que el otro juego del FUHU y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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
4 numeral 9, 10 numeral 3 literal b)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
19.3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1340B85E

Descripción del procedimiento

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad Distrital de Laredo, brinda este procedimiento, para terrenos ubicados en el Distrito de Laredo, con el objetivo de convertir un terreno rústico en urbano mediante la ejecución de obras de accesibilidad de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública; en cumplimiento de los planes urbanos vigentes. Adicionalmente el terreno puede contar con redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones.

Requisitos

1.- Fuhu, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:

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

- Plano perimétrico y topográfico.

- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

- Memoria descriptiva.

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 de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

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

11.- Estudio de Impacto Vial en los casos que establezca el RNE.

12.- Se adjunta al expediente de Licencia de habitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H.

13.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- El Fuhu y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

2.- El Fuhu y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. El citado formulario 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.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

5.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

- a) "U" para el plano de ubicación y localización.

- b) "PP" para los planos perimétricos.

- c) "PT" para los planos topográficos.

- d) "PTL" para los planos de trazado y lotización.

- e) "PO" para los planos de ornamentación de parques.

- f) "PRL" para los planos de replanteo de lotización.

- g) "PA" para los planos de altura de edificación.

- h) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

6.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

7.- El Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT sirve para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

8.- El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del Fuhu y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del Fuhu y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Habitación Urbana, mientras que el otro juego del Fuhu y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Formularios

Formulario PDF: I - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220830_183726.pdf

Formulario PDF: XI - Anexo H
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220830_183749.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
artículo 79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3 literal c)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017

19.3	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA134014F8

Descripción del procedimiento

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad Distrital de Laredo, brinda este procedimiento, para terrenos ubicados en el Distrito de Laredo, con el objetivo de convertir un terreno rústico en urbano mediante la ejecución de obras de accesibilidad de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública; en cumplimiento de los planes urbanos vigentes. Adicionalmente el terreno puede contar con redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones.

Requisitos

1.- Fuhu, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:

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

- Plano perimétrico y topográfico.

- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

- Memoria descriptiva.

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 de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

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

11.- Estudio de Impacto Vial en los casos que establezca el RNE.

12.- Se adjunta al expediente de Licencia de habitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H.

13.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- El Fuhu y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

2.- El Fuhu y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. El citado formulario 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.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

5.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

- a) "U" para el plano de ubicación y localización.

- b) "PP" para los planos perimétricos.

- c) "PT" para los planos topográficos.

- d) "PTL" para los planos de trazado y lotización.

- e) "PO" para los planos de ornamentación de parques.

- f) "PRL" para los planos de replanteo de lotización.

- g) "PA" para los planos de altura de edificación.

- h) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

6.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

7.- El Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT sirve para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

8.- El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del Fuhu y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del Fuhu y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Habitación Urbana, mientras que el otro juego del Fuhu y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Formularios

Formulario PDF: I - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220830_185710.pdf

Formulario PDF: XI - Anexo H
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220830_185733.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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
4 numeral 9, 10 numeral 3 literal I)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017

19.3	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA13402CD8

Descripción del procedimiento

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad Distrital de Laredo, brinda este procedimiento, para terrenos ubicados en el Distrito de Laredo, con el objetivo de convertir un terreno rústico en urbano mediante la ejecución de obras de accesibilidad de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública; en cumplimiento de los planes urbanos vigentes. Adicionalmente el terreno puede contar con redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones.

Requisitos

1.- Fuhu, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:

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

- Plano perimétrico y topográfico.

- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

- Memoria descriptiva.

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 de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

6.- "Para el caso que el área por habilitar esté comprendida en el Plan de Desarrollo Urbano y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas, el administrado solicita a la Municipalidad su revisión, de acuerdo a la Modalidad D, presentando, además de los requisitos exigidos para dicha modalidad, los siguientes:

a) Plano que contenga la red de vías primarias y locales.

b) Plano de usos de la totalidad de la parcela.

c) Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.

d) Memoria Descriptiva."

7.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

8.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

9.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

12.- Estudio de Impacto Vial en los casos que establezca el RNE.

13.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- El Fuhu y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

2.- El Fuhu y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. El citado formulario 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.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

5.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

a) "U" para el plano de ubicación y localización.

b) "PP" para los planos perimétricos.

c) "PT" para los planos topográficos.

d) "PTL" para los planos de trazado y lotización.

e) "PO" para los planos de ornamentación de parques.

f) "PRL" para los planos de replanteo de lotización.

g) "PA" para los planos de altura de edificación.

h) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

6.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

7.- Tiene que presentar hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito.

Formularios

Formulario PDF: I - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220830_192048.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 273.80

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

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4 literal a)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017

19.4	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1340D417

Descripción del procedimiento

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad Distrital de Laredo, brinda este procedimiento, para terrenos ubicados en el Distrito de Laredo, con el objetivo de convertir un terreno rústico en urbano mediante la ejecución de obras de accesibilidad de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública; en cumplimiento de los planes urbanos vigentes. Adicionalmente el terreno puede contar con redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones.

Requisitos

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:

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

- Plano perimétrico y topográfico.

- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

- Memoria descriptiva.

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 de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

6.- Para el caso que el área por habilitar esté comprendida en el Plan de Desarrollo Urbano y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas, el administrado solicita a la Municipalidad su revisión, de acuerdo a la Modalidad D, presentando, además de los requisitos exigidos para dicha modalidad, los siguientes:

- a) Plano que contenga la red de vías primarias y locales.

- b) Plano de usos de la totalidad de la parcela.

- c) Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.

- d) Memoria Descriptiva.

7.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

8.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

9.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

12.- Estudio de Impacto Vial en los casos que establezca el RNE.

13.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

2.- El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. El citado formulario 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.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

5.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

- a) "U" para el plano de ubicación y localización.

- b) "PP" para los planos perimétricos.

- c) "PT" para los planos topográficos.

- d) "PTL" para los planos de trazado y lotización.

- e) "PO" para los planos de ornamentación de parques.

- f) "PRL" para los planos de replanteo de lotización.

- g) "PA" para los planos de altura de edificación.

- h) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

6.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

7.- Tiene que presentar hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 273.80

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

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4 literal b)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017

19.4	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA13405237

Descripción del procedimiento

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad Distrital de Laredo, brinda este procedimiento, para terrenos ubicados en el Distrito de Laredo, con el objetivo de convertir un terreno rústico en urbano mediante la ejecución de obras de accesibilidad de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública; en cumplimiento de los planes urbanos vigentes. Adicionalmente el terreno puede contar con redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones.

Requisitos

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:

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

- Plano perimétrico y topográfico.

- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

- Memoria descriptiva.

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 de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

6.- Para el caso que el área por habilitar esté comprendida en el Plan de Desarrollo Urbano y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas, el administrado solicita a la Municipalidad su revisión, de acuerdo a la Modalidad D, presentando, además de los requisitos exigidos para dicha modalidad, los siguientes:

- a) Plano que contenga la red de vías primarias y locales.

- b) Plano de usos de la totalidad de la parcela.

- c) Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.

- d) Memoria Descriptiva.

7.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

8.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

9.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

12.- Estudio de Impacto Vial en los casos que establezca el RNE.

13.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

2.- El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. El citado formulario 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.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

5.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

- a) "U" para el plano de ubicación y localización.

- b) "PP" para los planos perimétricos.

- c) "PT" para los planos topográficos.

- d) "PTL" para los planos de trazado y lotización.

- e) "PO" para los planos de ornamentación de parques.

- f) "PRL" para los planos de replanteo de lotización.

- g) "PA" para los planos de altura de edificación.

- h) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

6.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

7.- Tiene que presentar hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito.

Formularios

Formulario PDF: I - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220830_220215.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 273.80

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

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9,10 numeral 4 literal c)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017

19.4	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "D" APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS: LAS HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS QUE NO COLINDEN CON ÁREAS URBANAS O COLINDEN CON PREDIOS QUE CUENTEN CON PROYECTOS DE HABILITACION URBANA APROBADOS Y NO EJECUTADOS POR TANTO, REQUIERE DE LA FORMULACIÓN DE UN PLANEAMIENTO INTEGRAL"

Código: PA1340C1E6

Descripción del procedimiento

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad Distrital de Laredo, brinda este procedimiento, para terrenos ubicados en el Distrito de Laredo, con el objetivo de convertir un terreno rústico en urbano mediante la ejecución de obras de accesibilidad de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública; en cumplimiento de los planes urbanos vigentes. Adicionalmente el terreno puede contar con redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones.

Requisitos

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:

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

- Plano perimétrico y topográfico.

- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

- Memoria descriptiva.

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 de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

6.- Para el caso que el área por habilitar esté comprendida en el Plan de Desarrollo Urbano y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas, el administrado solicita a la Municipalidad su revisión, de acuerdo a la Modalidad D, presentando, además de los requisitos exigidos para dicha modalidad, los siguientes:

- a) Plano que contenga la red de vías primarias y locales.

- b) Plano de usos de la totalidad de la parcela.

- c) Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.

- d) Memoria Descriptiva.

7.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

8.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

9.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

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

12.- Estudio de Impacto Vial en los casos que establezca el RNE.

13.- Se adjunta al expediente de Licencia de habitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H.

14.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

2.- El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. El citado formulario 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.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

5.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

- a) "U" para el plano de ubicación y localización.

- b) "PP" para los planos perimétricos.

- c) "PT" para los planos topográficos.

- d) "PTL" para los planos de trazado y lotización.

- e) "PO" para los planos de ornamentación de parques.

- f) "PRL" para los planos de replanteo de lotización.

- g) "PA" para los planos de altura de edificación.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

h) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

6.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

7.- El Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT sirve para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

8.- El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUHU y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUHU y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Habilitación Urbana, mientras que el otro juego del FUHU y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Formularios

Formulario PDF: I - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220830_223836.pdf

Formulario PDF: XI - Anexo H
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220830_224015.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.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

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4 literal a)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
19.4	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1340D696

Descripción del procedimiento

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad Distrital de Laredo, brinda este procedimiento, para terrenos ubicados en el Distrito de Laredo, con el objetivo de convertir un terreno rústico en urbano mediante la ejecución de obras de accesibilidad de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública; en cumplimiento de los planes urbanos vigentes. Adicionalmente el terreno puede contar con redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones.

Requisitos

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:

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

- Plano perimétrico y topográfico.

- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

- Memoria descriptiva.

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 de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

6.- Para el caso que el área por habilitar esté comprendida en el Plan de Desarrollo Urbano y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas, el administrado solicita a la Municipalidad su revisión, de acuerdo a la Modalidad D, presentando, además de los requisitos exigidos para dicha modalidad, los siguientes:

- a) Plano que contenga la red de vías primarias y locales.

- b) Plano de usos de la totalidad de la parcela.

- c) Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.

- d) Memoria Descriptiva.

7.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

8.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

9.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

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

12.- Estudio de Impacto Vial en los casos que establezca el RNE.

13.- Se adjunta al expediente de Licencia de habitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H.

14.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

2.- El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. El citado formulario 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.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

5.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

- a) "U" para el plano de ubicación y localización.

- b) "PP" para los planos perimétricos.

- c) "PT" para los planos topográficos.

- d) "PTL" para los planos de trazado y lotización.

- e) "PO" para los planos de ornamentación de parques.

- f) "PRL" para los planos de replanteo de lotización.

- g) "PA" para los planos de altura de edificación.

- h) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

6.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

7.- El Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT sirve para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

8.- El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUHU y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUHU y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Habilitación Urbana, mientras que el otro juego del FUHU y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Formularios

Formulario PDF: I - FUHU

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220831_114957.pdf

Formulario PDF: XI - Anexo H

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220831_115026.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD

Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519

Anexo:

Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.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

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

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4 literal b)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
19.4	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA13405BB3

Descripción del procedimiento

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad Distrital de Laredo, brinda este procedimiento, para terrenos ubicados en el Distrito de Laredo, con el objetivo de convertir un terreno rústico en urbano mediante la ejecución de obras de accesibilidad de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública; en cumplimiento de los planes urbanos vigentes. Adicionalmente el terreno puede contar con redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones.

Requisitos

1.- Fuhu, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:

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

- Plano perimétrico y topográfico.

- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

- Memoria descriptiva.

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 de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

6.- Para el caso que el área por habilitar esté comprendida en el Plan de Desarrollo Urbano y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas, el administrado solicita a la Municipalidad su revisión, de acuerdo a la Modalidad D, presentando, además de los requisitos exigidos para dicha modalidad, los siguientes:

- a) Plano que contenga la red de vías primarias y locales.

- b) Plano de usos de la totalidad de la parcela.

- c) Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.

- d) Memoria Descriptiva.

7.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

8.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

9.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

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

12.- Estudio de Impacto Vial en los casos que establezca el RNE.

13.- Se adjunta al expediente de Licencia de habitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H.

14.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- El Fuhu y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

2.- El Fuhu y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. El citado formulario 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.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

5.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

- a) "U" para el plano de ubicación y localización.

- b) "PP" para los planos perimétricos.

- c) "PT" para los planos topográficos.

- d) "PTL" para los planos de trazado y lotización.

- e) "PO" para los planos de ornamentación de parques.

- f) "PRL" para los planos de replanteo de lotización.

- g) "PA" para los planos de altura de edificación.

- h) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

6.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

7.- El Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT sirve para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

8.- El cargo del administrado está conformado por dos (02) juegos del FUHU y dos (02) juegos de la documentación técnica; de los cuales, un (01) juego del FUHU y un (01) juego de la documentación técnica se le entrega en el mismo acto de presentación y constituye la Licencia de Habilitación Urbana, mientras que el otro juego del FUHU y de la documentación técnica se le entrega debidamente firmados y sellados dentro de los tres días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Formularios

Formulario PDF: I - FUHU

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220831_164829.pdf

Formulario PDF: XI - Anexo H

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220831_164853.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD

Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519

Anexo:

Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.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

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

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4 literal c)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
19 numeral 19.4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL ANTES DE SU EJECUCIÓN DEL PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "A" APROBACIÓN AUTOMÁTICA"

Código: PA1340D723

Descripción del procedimiento

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad Distrital de Laredo, brinda este procedimiento, para terrenos ubicados en el Distrito de Laredo, en caso requieras realizar modificaciones no sustanciales al proyecto aprobado de habilitación urbana. Se considera modificación no sustancial las habilitaciones urbanas que, en su ejecución, han requerido el replanteo de lotes, sea en dimensionamiento, superficie o número, pero que mantienen el esquema aprobado en la licencia de habilitación urbana; estas pueden ser sometidas a evaluación previamente a su ejecución o concluir normalmente su trámite de Recepción de Obras, respetando las áreas del cuadro de aporte.

Requisitos

1.- FUHU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la municipalidad.

2.- Se adjunta a la solicitud, los planos por triplicado y los demás documentos que sustenten su petitorio.

3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

2.- El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. El citado formulario 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.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

5.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

- a) "U" para el plano de ubicación y localización.
- b) "PP" para los planos perimétricos.
- c) "PT" para los planos topográficos.
- d) "PTL" para los planos de trazado y lotización.
- e) "PO" para los planos de ornamentación de parques.
- f) "PRL" para los planos de replanteo de lotización.
- g) "PA" para los planos de altura de edificación.
- h) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

6.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución. En este caso, la aprobación se solicita en el procedimiento administrativo de Recepción de Obras con variaciones.

7.- En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.

8.- Para el caso de Proyecto Integral lo dispuesto en los numerales 28.1 y 28.2 del Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación serán de aplicación, según corresponda, para cada una de las etapas.

9.- En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad encargada declara la improcedencia de lo solicitado.

10.- En los predios en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, procede la modificación del proyecto de habilitación urbana aprobado, y en el estado en que éste se encuentre.

Formularios

Formulario PDF: 1 - FUHU

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220831_183213.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Monto - S/ 12.50

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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
4 numeral 9, 22	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL ANTES DE SU EJECUCIÓN DEL PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "B" EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD"

Código: PA13405D36

Descripción del procedimiento

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad Distrital de Laredo, brinda este procedimiento, para terrenos ubicados en el Distrito de Laredo, en caso requieras realizar modificaciones no sustanciales al proyecto aprobado de habilitación urbana. Se considera modificación no sustancial las habilitaciones urbanas que, en su ejecución, han requerido el replanteo de lotes, sea en dimensionamiento, superficie o número, pero que mantienen el esquema aprobado en la licencia de habilitación urbana; estas pueden ser sometidas a evaluación previamente a su ejecución o concluir normalmente su trámite de Recepción de Obras, respetando las áreas del cuadro de aporte.

Requisitos

1.- FUHU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la municipalidad.

2.- Se adjunta a la solicitud, los planos por triplicado y los demás documentos que sustenten su petitorio.

3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

2.- El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. El citado formulario 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.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

5.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

- a) "U" para el plano de ubicación y localización.
- b) "PP" para los planos perimétricos.
- c) "PT" para los planos topográficos.
- d) "PTL" para los planos de trazado y lotización.
- e) "PO" para los planos de ornamentación de parques.
- f) "PRL" para los planos de replanteo de lotización.
- g) "PA" para los planos de altura de edificación.
- h) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

6.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución. En este caso, la aprobación se solicita en el procedimiento administrativo de Recepción de Obras con variaciones.

7.- En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.

8.- Para el caso de Proyecto Integral lo dispuesto en los numerales 28.1 y 28.2 del Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación serán de aplicación, según corresponda, para cada una de las etapas.

9.- En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad encargada declara la improcedencia de lo solicitado.

Formularios

Formulario PDF: I - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220831_195029.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Monto - S/ 109.80

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles**Plazo de atención**

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 22	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	31/08/2022
9, 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	31/08/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL ANTES DE SU EJECUCIÓN DEL PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDADES "B", "C" Y "D" CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS"

Código: PA134084C7

Descripción del procedimiento

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad Distrital de Laredo, brinda este procedimiento, para terrenos ubicados en el Distrito de Laredo, en caso requieras realizar modificaciones no sustanciales al proyecto aprobado de habilitación urbana. Se considera modificación no sustancial las habilitaciones urbanas que, en su ejecución, han requerido el replanteo de lotes, sea en dimensionamiento, superficie o número, pero que mantienen el esquema aprobado en la licencia de habilitación urbana; estas pueden ser sometidas a evaluación previamente a su ejecución o concluir normalmente su trámite de Recepción de Obras, respetando las áreas del cuadro de aporte.

Requisitos

1.- FUUH debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la municipalidad.

2.- Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos de la modalidad correspondiente, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación de la modificación del proyecto.

3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- El FUUH y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

2.- El FUUH y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. El citado formulario 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.- Los mimbres de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

5.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

- a) "U" para el plano de ubicación y localización.
- b) "PP" para los planos perimétricos.
- c) "PT" para los planos topográficos.
- d) "PTL" para los planos de trazado y lotización.
- e) "PO" para los planos de ornamentación de parques.
- f) "PRL" para los planos de replanteo de lotización.
- g) "PA" para los planos de altura de edificación.
- h) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

6.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución. En este caso, la aprobación se solicita en el procedimiento administrativo de Recepción de Obras con variaciones.

7.- En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.

8.- Para el caso de Proyecto Integral lo dispuesto en los numerales 28.1 y 28.2 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación serán de aplicación, según corresponda, para cada una de las etapas.

9.- En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad encargada declara la improcedencia de lo solicitado.

Formularios

Formulario PDF: I - FUUH
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220831_195927.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Monto - S/ 12.50

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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
4 numeral 9, 22	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL ANTES DE SU EJECUCIÓN DEL PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDADES "C" Y "D" EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA1340C759

Descripción del procedimiento

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad Distrital de Laredo, brinda este procedimiento, para terrenos ubicados en el Distrito de Laredo, en caso requieras realizar modificaciones no sustanciales al proyecto aprobado de habilitación urbana. Se considera modificación no sustancial las habilitaciones urbanas que, en su ejecución, han requerido el replanteo de lotes, sea en dimensionamiento, superficie o número, pero que mantienen el esquema aprobado en la licencia de habilitación urbana; estas pueden ser sometidas a evaluación previamente a su ejecución o concluir normalmente su trámite de Recepción de Obras, respetando las áreas del cuadro de aporte.

Requisitos

1.- FUHU debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la municipalidad.

2.- Se adjunta a la solicitud, los planos por triplicado y los demás documentos que sustenten su petitorio.

3.- Copia del comprobante de pago por revisión de proyecto

4.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

2.- El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. El citado formulario 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.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

5.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

- a) "U" para el plano de ubicación y localización.
- b) "PP" para los planos perimétricos.
- c) "PT" para los planos topográficos.
- d) "PTL" para los planos de trazado y lotización.
- e) "PO" para los planos de ornamentación de parques.
- f) "PRL" para los planos de replanteo de lotización.
- g) "PA" para los planos de altura de edificación.
- h) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

6.- Se puede solicitar la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes o después de su ejecución. En este caso, la aprobación se solicita en el procedimiento administrativo de Recepción de Obras con variaciones.

7.- En caso se solicite la modificación no sustancial antes de su ejecución, ésta se tramita de acuerdo a la modalidad en la que fue aprobada la licencia. En caso las modificaciones propuestas generen un cambio de modalidad de aprobación, estas son aprobadas según lo regulado para la nueva modalidad, cumpliendo con los requisitos exigidos en la misma.

8.- Para el caso de Proyecto Integral lo dispuesto en los numerales 28.1 y 28.2 del Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación serán de aplicación, según corresponda, para cada una de las etapas.

9.- En caso las modificaciones no sustanciales realizadas no cumplen con las normas urbanísticas, la Municipalidad encargada declara la improcedencia de lo solicitado.

Formularios

Formulario PDF: I - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220831_200904.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Monto - S/ 120.20

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 22	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	31/08/2022
9, 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	31/08/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE LA INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DEL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA"

Código: PA1340FEB1

Descripción del procedimiento

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad Distrital de Laredo, brinda este procedimiento, para terrenos ubicados en el Distrito de Laredo, con el objetivo de autorizar la partición de un lote que no cuenta con Habilitación Urbana.

Requisitos

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

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

3.- Anexo "E" del FUHU: Independización del Terreno Rústico/Habilitación Urbana.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios

5.- Documentación Técnica compuesta por:

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

b) Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.

c) Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.

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

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

Los planos antes referidos, deben estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

6.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

2.- El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. El citado formulario 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.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

5.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

a) "U" para el plano de ubicación y localización.

b) "PP" para los planos perimétricos.

c) "PT" para los planos topográficos.

d) "PTL" para los planos de trazado y lotización.

e) "PO" para los planos de ornamentación de parques.

f) "PRL" para los planos de replanteo de lotización.

g) "PA" para los planos de altura de edificación.

h) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

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

Formularios

Formulario PDF: I - FUHU

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220831_202805.pdf

Formulario PDF: VIII - Anexo E_INDEPENDIZACION

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220831_202838.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 137.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 22	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	31/08/2022
29, 30	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	31/08/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO"

Código: PA1340E7FB

Descripción del procedimiento

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad Distrital de Laredo, brinda este procedimiento, para terrenos ubicados en el Distrito de Laredo, con el objetivo de autorizar la partición de un lote que ya cuenta con habilitación Urbana.

Requisitos

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

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

3.- La siguiente Documentación Técnica en 03 juegos originales

a) Anexo "F" del FUHU: sub división de lote urbano.

b) Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.

c) Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.

d) Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, de cada sublte propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020, "Componente del Diseño Urbano" del RNE,

e) Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de sublotes propuestos resultantes.

4.- Los documentos son firmados por el administrado y el profesional responsable del proyecto.

5.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

2.- El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. El citado formulario 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.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

5.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

a) "U" para el plano de ubicación y localización.

b) "PP" para los planos perimétricos.

c) "PT" para los planos topográficos.

d) "PTL" para los planos de trazado y lotización.

e) "PO" para los planos de ornamentación de parques.

f) "PRL" para los planos de replanteo de lotización.

g) "PA" para los planos de altura de edificación.

h) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

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

7.- En caso se solicite la subdivisión de un lote urbano que cuenten con obras de habilitación urbana inconclusas, obras son ejecutadas y recepcionadas en este administrativo, considerando lo dispuesto en los artículos 31, y 36, así como, en el artículo 32 del Reglamento de Licencias de Habilidadación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- Los lotes que conforman bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación no pueden ser materia de Patrimonio Cultural de la Nación no pueden ser materia de A. 140, "Bienes Culturales Inmuebles y Zonas del RNE.

Formularios

Formulario PDF: I - FUHU

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220831_204524.pdf

Formulario PDF: IX -Anexo F SUBDIVISION

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220831_204609.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 128.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 22	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	28/02/2017	31/08/2022
31, 32	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES (MODALIDADES "A", "B", "C" Y "D")"

Código: PA13402923

Descripción del procedimiento

Si eres persona natural o jurídica, y has concluido las obras de habilitación urbana de tu proyecto aprobado, la Municipalidad Distrital de Laredo, brinda este procedimiento, para terrenos ubicados en el Distrito de Laredo, para que puedas tramitar la recepción de las obras, como paso previo a la inscripción registral respectiva.

Requisitos

- 1.- FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea una distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredita que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso a edificar.

3.- Documentos emitidas por las entidades prestadores de los servicio públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

4.- Copia de las minutas firmados por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencias de las áreas de aportes reglamentarias a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación

5.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. El citados formulario tienen carácter de declaración jurada.

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

3.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

4.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

- a) "U" para el plano de ubicación y localización.
- b) "PP" para los planos perimétricos.
- c) "PT" para los planos topográficos.
- d) "PTL" para los planos de trazado y lotización.
- e) "PO" para los planos de ornamentación de parques.
- f) "PRL" para los planos de replanteo de lotización.
- g) "PA" para los planos de altura de edificación.
- h) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

5.- Conforme a lo establecido en el artículo 20 de la Ley, la inscripción registral de las habilitaciones urbanas se realiza con posterioridad al otorgamiento de la recepción de obras, con excepción de las habilitaciones urbanas con construcción simultánea, en la que luego de obtenida la Licencia de Edificación se realiza la anotación preventiva de la predeclaratoria y la preindependización.

La inscripción registral de este proyecto de habilitación urbana con construcción simultánea y venta garantizada de lotes, no autoriza la venta solo de los lotes, inscribiéndose esta restricción en la partida registral.

El Registrador Público no puede exigir mayores requisitos a los previstos en la Ley y el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

6.- El administrado puede solicitar la recepción parcial de las obras de habilitación urbana por etapas, siempre que se hayan ejecutado todas las obras proyectadas y autorizadas con la licencia para la etapa respectiva.

Se puede inscribir en el Registro de Predios la etapa recepcionada, permaneciendo el área pendiente de ejecución de obras en la partida registral matriz.

Formularios

Formulario PDF: III - FUHU_CO_HURB
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220831_230008.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Monto - S/ 107.20

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 22	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES (MODALIDADES "A", "B", "C" Y "D")"

Código: PA1340E292

Descripción del procedimiento

Si eres persona natural o jurídica, y has concluido las obras de habilitación urbana de tu proyecto aprobado, la Municipalidad Distrital de Laredo, brinda este procedimiento, para terrenos ubicados en el Distrito de Laredo, para que puedas tramitar la recepción de las obras, como paso previo a la inscripción registral respectiva.

Requisitos

1.- FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea una distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredita que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso a edificar.

3.- Documentos emitidas por las entidades prestadores de los servicio públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

4.- Copia de las minutas firmados por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencias de las áreas de aportes reglamentarias a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación

5.- 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:

* Plano de replanteo de trazado y lotización.

* Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.

* Memoria descriptiva correspondiente.

Los planos y memoria descriptiva se presentan en tres (03) juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades ""B"", ""C"", y ""D"", adjuntar un juego original al inicio del 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.

6.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. El citado formulario tienen carácter de declaración jurada.

2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.

3.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

4.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

a) "U" para el plano de ubicación y localización.

b) "PP" para los planos perimétricos.

c) "PT" para los planos topográficos.

d) "PTL" para los planos de trazado y lotización.

e) "PO" para los planos de ornamentación de parques.

f) "PRL" para los planos de replanteo de lotización.

g) "PA" para los planos de altura de edificación.

h) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

5.- Para el caso de las habilitaciones urbanas de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública, procede la recepción de obras con variaciones que impliquen modificaciones sustanciales que generen la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la licencia respectiva o no consideren dichas áreas, de acuerdo a lo establecido en el numeral 16.7 del artículo 16 del presente Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

6.- Conforme a lo establecido en el artículo 20 de la Ley, la inscripción registral de las habilitaciones urbanas se realiza con posterioridad al otorgamiento de la recepción de obras, con excepción de las habilitaciones urbanas con construcción simultánea, en la que luego de obtenida la Licencia de Edificación se realiza la anotación preventiva de la predeclaratoria y la preindependización.

La inscripción registral de este proyecto de habilitación urbana con construcción simultánea y venta garantizada de lotes, no autoriza la venta solo de los lotes, inscribiéndose esta restricción en la partida registral.

El Registrador Público no puede exigir mayores requisitos a los previstos en la Ley y el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

7.- El administrado puede solicitar la recepción parcial de las obras de habilitación urbana por etapas, siempre que se hayan ejecutado todas las obras proyectadas y autorizadas con la licencia para la etapa respectiva.

Se puede inscribir en el Registro de Predios la etapa recepcionada, permaneciendo el área pendiente de ejecución de obras en la partida registral matriz.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Formularios

Formulario PDF: III - FUHU_CO_HURB
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220831_233350.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 114.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 22	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	31/08/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS HASTA 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018 SIN LA CORRESPONDIENTE LICENCIA"

Código: PA1340BD00

Descripción del procedimiento

Si eres persona natural o jurídica, y has ejecutado obras de habilitación urbana sin licencia en el Distrito de Laredo, la Municipalidad Distrital de Laredo, brinda este procedimiento, para que puedas regularizar las obras de tu proyecto, como paso previo a la inscripción registral respectiva. Las habilitaciones urbanas ejecutadas hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia, son regularizadas por las Municipalidades siempre que cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su ejecución o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente

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.
- 3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
 - 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.
 - Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
 - Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
 - Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios."
- 4.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.
- 5.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo:
 - i) Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
 - ii) Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.

6.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. El citado formulario tienen carácter de declaración jurada.
- 2.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable de la misma, así como por el administrado.
- 3.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
- 4.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:
 - a) "U" para el plano de ubicación y localización.
 - b) "PP" para los planos perimétricos.
 - c) "PT" para los planos topográficos.
 - d) "PTL" para los planos de trazado y lotización.
 - e) "PO" para los planos de ornamentación de parques.
 - f) "PRL" para los planos de replanteo de lotización.
 - g) "PA" para los planos de altura de edificación.
 - h) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.
- 5.- El administrado que ejecutó obras de habilitación urbana sin la correspondiente licencia puede iniciar el procedimiento administrativo de regularización, siempre que cuente con obras de distribución de agua potable, recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, así como obras de accesibilidad.
- 6.- Para solicitar la regularización de habilitaciones urbanas y de edificaciones ejecutadas sin licencia, el administrado presenta adicionalmente, los requisitos previstos en el artículo 83 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Formularios

Formulario PDF: X - Anexo G_REG_HURB_EJECUTADAS
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220831_234652.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 268.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 22	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
38, 39	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	31/08/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO O CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA LA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BÁSICOS"

Código: PA134082E1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad Distrital de Laredo la expedición del certificado constancia de posesión para la factibilidad de Servicios Básicos.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple indicando nombre, dirección y número de D.N.I.
- 2.- Plano simple de ubicación del predio (de acuerdo al formato municipal).
- 3.- Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario de la municipalidad y suscrita por todos los colindantes del predio o acta policial de posesión suscrita por todos los colindantes de dicho predio.
- 4.- Pago de tasa municipal correspondiente.

Notas:

- 1.- El Certificado o Constancia de Posesión tendrá vigencia hasta la efectiva instalación de los servicios básicos en el inmueble descrito en dicho Certificado o Constancia.
- 2.- El Certificado o Constancia de Posesión no se otorgará a los poseedores de inmuebles ubicados en áreas zonificadas para usos de equipamiento educativo, reservados para la defensa nacional, en las zonas arqueológicas o que constituyen patrimonio cultural de la Nación; en áreas naturales protegidas o zonas reservadas, así como aquellas calificadas por el Instituto Nacional de Defensa Civil como zona de riesgo. No están comprendidos los terrenos siguientes:
 - 3.- Los de uso y los usados o reservados para servicios públicos, siempre y cuando la ordenanza municipal sea anterior a la fecha de la posesión, de equipamiento educativo, de reserva nacional, defensa nacional y zonas mineras.
 - 4.- Los ubicados en zonas arqueológicas o los que constituyan patrimonio cultural de la Nación, previa opinión del Instituto Nacional de Cultura.
 - 5.- Los identificados y destinados a programas de vivienda del Estado.
 - 6.- Los ubicados en áreas naturales protegidas o zonas reservadas, según la legislación de la materia.
 - 7.- Los ubicados en zonas de riesgo, previa comprobación del mismo por el Instituto Nacional de Defensa Civil u otros organismos competentes.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.90

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

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.5 y 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
24 y 26	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	28687	17/03/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PLANEAMIENTO INTEGRAL (CALIFICADO POR LA COMISIÓN TÉCNICA) CUANDO EL ÁREA POR HABILITAR ESTE COMPRENDIDA EN EL PLAN DE DESARROLLO URBANO Y/O ZONIFICACIÓN Y NO COLINDE CON ZONAS HABILITADAS, SU REVISIÓN SE TRAMITA CONFORME A LA MODALIDAD "D""

Código: PA134018CB

Descripción del procedimiento

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad Distrital de Laredo, brinda este procedimiento, para terrenos ubicados en el distrito de Laredo; como parte del proceso de Habilitación Urbana, cuando el área por habilitar esté comprendida en el Plan de Desarrollo Urbano y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas.

Requisitos

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:

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

- Plano perimétrico y topográfico.

- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

- Memoria descriptiva.

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 de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

6.- "Para el caso que el área por habilitar esté comprendida en el Plan de Desarrollo Urbano y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas, el administrado solicita a la Municipalidad su revisión, de acuerdo a la Modalidad D, presentando, además de los requisitos exigidos para dicha modalidad, los siguientes:

- a) Plano que contenga la red de vías primarias y locales.

- b) Plano de usos de la totalidad de la parcela.

- c) Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.

- d) Memoria Descriptiva."

7.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

8.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

9.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

12.- Estudio de Impacto Vial en los casos que establezca el RNE.

13.- Pago por derecho de trámite.

14.- a) Plano que contenga la red de vías primarias y locales.

- b) Plano de usos de la totalidad de la parcela.

- c) Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.

- d) Memoria Descriptiva

Notas:

1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

2.- El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. El citado formulario 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.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

5.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

- a) "U" para el plano de ubicación y localización.

- b) "PP" para los planos perimétricos.

- c) "PT" para los planos topográficos.

- d) "PTL" para los planos de trazado y lotización.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

- e) "PO" para los planos de ornamentación de parques.
- f) "PRL" para los planos de replanteo de lotización.
- g) "PA" para los planos de altura de edificación.
- h) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

6.- Tiene que presentar hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito.

Formularios

Formulario PDF: I - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220901_000202.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 165.00

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

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4 literal c)	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
19.4, 33.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	01/09/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PLANEAMIENTO INTEGRAL (CALIFICADO POR LA COMISIÓN TÉCNICA) PARA INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE UN PREDIO RÚSTICO, SIEMPRE QUE EL PREDIO SE UBIQUE EN EL ÁREA URBANIZABLE INMEDIATA"

Código: PA13405B6B

Descripción del procedimiento

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad Distrital de Laredo, brinda este procedimiento, para terrenos ubicados en el distrito de Laredo; como parte del proceso de Habilitación Urbana, cuando se realice la independización o la parcelación de un predio rústico, según la modalidad correspondiente

Requisitos

- 1.- FUHU, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
 - 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
 - 3.- Anexo "E" del FUHU: Independización del Terreno Rústico/Habilitación Urbana.
 - 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
 - 5.- Documentación Técnica compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - b) Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - c) Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, áreas, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.

Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.

 - d) Memoria Descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
- Los planos antes referidos, deben estar georeferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 6.- Pago por derecho de trámite.
- 7.- El plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial

Notas:

- 1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habilitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 2.- El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. El citado formulario 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.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
- 5.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:
 - a) "U" para el plano de ubicación y localización.
 - b) "PP" para los planos perimétricos.
 - c) "PT" para los planos topográficos.
 - d) "PTL" para los planos de trazado y lotización.
 - e) "PO" para los planos de ornamentación de parques.
 - f) "PRL" para los planos de replanteo de lotización.
 - g) "PA" para los planos de altura de edificación.
 - h) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.
- 6.- En caso se solicite la independización de predios rústicos y la habilitación urbana en un solo procedimiento administrativo, el administrado debe presentar, además, los requisitos exigidos para el procedimiento administrativo de habilitación urbana que corresponda.

Formularios

Formulario PDF: I - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220901_001442.pdf

Formulario PDF: VIII - Anexo E_INDEPENDIZACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220901_001503.pdf

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 163.50

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

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 22	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
29, 30, 33.3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA13405808

Descripción del procedimiento

Si eres persona natural o jurídica, no has culminado las obras de habilitación urbana de tu proyecto aprobado y se te ha vencido el plazo de vigencia de la Licencia de Habilitación Urbana, otorgada al amparo de la Ley N° 29090; la Municipalidad Distrital de Laredo, brinda este procedimiento, para terrenos ubicados en el Distrito de Laredo, a fin que puedas revalidarla por única vez por el mismo plazo por el cual fue otorgada .

Requisitos

1.- FUHU que le fue entregado con la Licencia

2.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares.

2.- Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales, en caso contrario la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 11	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRÓRROGA DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA13401B86

Descripción del procedimiento

Si eres persona natural o jurídica, requieres plazo adicional para culminar tus obras de habilitación urbana y aún no se te ha vencido el plazo de vigencia de la Licencia de Habilitación Urbana, otorgada al amparo de la Ley N° 29090; la Municipalidad Distrital de Laredo, brinda este procedimiento, para terrenos ubicados en el Distrito de Laredo, a fin que puedas prorrogarla por única vez por 12 meses calendario.

Requisitos

1.- Solicitud firmada por el administrado, indicando el número de resolución de la licencia y/o del expediente.

2.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- La licencia es prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez. La prórroga se solicita dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 11	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
3.2 literal b)	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROYECTO INTEGRAL DE HABILITACIÓN URBANA, MODALIDADES "C" Y "D""

Código: PA13407764

Descripción del procedimiento

Un proyecto de habilitación urbana puede ser desarrollado por etapas, en las modalidades C y D, sobre la base de un proyecto integral y de forma independiente en su ejecución y funcionamiento,

Requisitos

1.- FUHU, en tres (03) juegos originales debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda por los profesionales responsables, en el se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso a edificar.

3.- Certificado de factibilidad de servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) del numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

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

5.- Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.

6.- Plano de identificación de las etapas en las que indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.

7.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

8.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

9.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública de ser el caso.

10.- Memoria descriptiva

11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

12.- Certificado de Inexistencia de restos arqueológico, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.

14.- Se adjunta copia del recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

15.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- El FUHU y sus anexos, son documentos aprobados por el MVCS, de libre reproducción, mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de los proyectos de habitación urbana; lo suscriben el administrado, así como los profesionales responsables del proyecto; tiene carácter de declaración jurada la información que contiene y los documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

2.- El FUHU y sus anexos, son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. El citado formulario 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.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

5.- "Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

a) "U" para el plano de ubicación y localización.

b) "PP" para los planos perimétricos.

c) "PT" para los planos topográficos.

d) "PTL" para los planos de trazado y lotización.

e) "PO" para los planos de ornamentación de parques.

f) "PRL" para los planos de replanteo de lotización.

g) "PA" para los planos de altura de edificación.

h) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista."

6.- Cuando sobre la base de un proyecto integral, se desarrolle un proyecto de habitación urbana por etapas, cada una de estas debe cumplir con los aportes reglamentarios gratuitos y obligatorios correspondientes.

7.- En caso el proyecto integral de habitación urbana considere alguna(s) etapa(s) sin aportes, se debe comenzar la ejecución de la obra por la etapa que concentre el mayor porcentaje de los aportes reglamentarios y gratuitos.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Formulario PDF: I - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220901_005043.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 259.60

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

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 22	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA CON CONSTRUCCIÓN SIMULTANEA, MODALIDADES "C" Y "D""

Código: PA13403ACB

Descripción del procedimiento

Se puede solicitar la Licencia de Habilitación Urbana con Construcción Simultánea, en las modalidades C y D, en todos los tipos de habilitación urbana regulados en el RNE, para lo cual se presenta el proyecto de habilitación urbana y, como referencia, la propuesta de diseño arquitectónico de la edificación correspondiente que se requiere ejecutar.

Requisitos

- 1.- Se presenta el proyecto de habilitación urbana y como referencia, la propuesta de diseño arquitectónico de la edificación correspondiente que se requiere ejecutar.
- 2.- Los requisitos que se presentan son aquellos que corresponden al proyecto de habilitación urbana, al anteproyecto en consulta y al proyecto de edificación que se solicita.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- El administrado queda habilitado para solicitar el (los) anteproyecto(s) en consulta o la(s) licencia(s) de edificación correspondiente(s).
- 2.- Concluida la ejecución de las obras de habilitación urbana, el administrado solicita la recepción de obra y queda su derecho a inscribirlo en el Registro de Predios, lo cual permite solicitar la conformidad de obra y declaratoria de edificación correspondiente a las edificaciones ejecutadas.
- 3.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
- 4.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:
 - a) "U" para el plano de ubicación y localización.
 - b) "PP" para los planos perimétricos.
 - c) "PT" para los planos topográficos.
 - d) "PTL" para los planos de trazado y lotización.
 - e) "PO" para los planos de ornamentación de parques.
 - f) "PRL" para los planos de replanteo de lotización.
 - g) "PA" para los planos de altura de edificación.
 - h) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.
- 5.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:
 - a) "U" para el plano de ubicación y localización.
 - b) "A" para los planos de arquitectura.
 - c) "E" para los planos de estructuras.
 - d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.
 - e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.
 - f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 228.60

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 22	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
35	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA13402EB5

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla

Requisitos

- 1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- "Documentación técnica se presenta en tres (03) juegos originales, compuesta por:
 - a) El plano de ubicación
 - b) Los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital."
 - 4.- "Solo para el caso que se vaya a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por ejecutar sin licencia, se presenta también:
 - a) Planos de distribución de la edificación existente
 - b) Carta de seguridad de obra
 - c) Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por ingeniero civil
 - d) Plano de cerramiento del predio"
 - 5.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta modalidad, el Anexo H.
 - 6.- Pago por derecho de trámite.
- 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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral."
 - 4.- El administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el Banco de Proyectos de la Municipalidad respectiva
 - 5.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
 - 6.- No están consideradas en esta modalidad:
 - i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio
 - ii) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad "B".
 - 7.- El Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT sirve para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.
 - 8.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.
 - 9.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.
 - 10.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
 - 11.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:
 - a) "U" para el plano de ubicación y localización.
 - b) "A" para los planos de arquitectura.
 - c) "E" para los planos de estructuras.
 - d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.
 - e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.
 - f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220901_181716.pdf
Formulario PDF: XI - Anexo H
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220901_190945.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 numeral 9, 10 numeral 1 literal a), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
2	Modifica La Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

9, 58.1, 63.12	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A": APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES. LA AMPLIACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, CUYA EDIFICACIÓN ORIGINAL CUENTA 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: PA1340999A

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

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

3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad, en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

4.- Documentación técnica, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas, se presenta en tres (03) juegos originales, compuesta por:

- a) El plano de ubicación
 - b) Los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas.
- Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

5.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta modalidad, el Anexo H.

6.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS

5.- No están consideradas en esta modalidad:

- i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio
- ii) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad "B".

6.- El Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT sirve para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

7.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

8.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

9.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

10.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

- a) "U" para el plano de ubicación y localización.
- b) "A" para los planos de arquitectura.
- c) "E" para los planos de estructuras.
- d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.
- e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.
- f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220901_183651.pdf
Formulario PDF: XI - Anexo H
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220901_191201.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 numeral 9, 10 numeral 1 literal a), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
2	Modifica La Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

9, 58.1, 63.4, 63.12	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A": APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES. LA REMODELACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, SIN MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, NI CAMBIO DE USO, NI AUMENTO ÁREA TECHADA"

Código: PA13404C47

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla

Requisitos

- 1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad, en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 4.- Documentación técnica, donde se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados, se presenta en tres (03) juegos originales, compuesta por:
 - a) El plano de ubicación
 - b) Los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas.
 Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.
- 5.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta modalidad, el Anexo H.
- 6.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral."
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS
- 5.- No están consideradas en esta modalidad:
 - i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio
 - ii) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad "B".
- 6.- El Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT sirve para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.
- 7.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.
- 8.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.
- 9.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
- 10.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:
 - a) "U" para el plano de ubicación y localización.
 - b) "A" para los planos de arquitectura.
 - c) "E" para los planos de estructuras.
 - d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.
 - e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.
 - f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220901_184810.pdf

Formulario PDF: XI - Anexo H
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220901_191307.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 numeral 9,10 numeral 1 literal c), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
2	Modifica La Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

9, 58.1, 63.5, 63.12	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A": APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES. LAS AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS COMO OBRAS MENORES, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMA TÉCNICA G.040 "DEFINICIONES" DEL RNE"

Código: PA1340101C

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

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

3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad, en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

4.- "Documentación técnica, donde se diferencien las áreas existentes de las ampliadas y remodeladas, se presenta en tres (03) juegos originales, compuesta por:

- a) El plano de ubicación
 - b) Los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
 - c) Declaración jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto
- Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital."

5.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta modalidad, el Anexo H.

6.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS

5.- No están consideradas en esta modalidad:

- i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio
- ii) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad "B".

6.- El Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT sirve para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

7.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

8.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

9.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

10.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

- a) "U" para el plano de ubicación y localización.
- b) "A" para los planos de arquitectura.
- c) "E" para los planos de estructuras.
- d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.
- e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.
- f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220901_190330.pdf
Formulario PDF: XI - Anexo H
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220901_190432.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 numeral 9, 10 numeral 1 literal f), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
2	Modifica La Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

9, 58.1, 63.3, 63.12	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A": APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES. LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS DE MÁS DE 20 METROS DE LONGITUD, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA"

Código: PA1340EFBD

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

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

3.- Documentación técnica se presenta en tres (03) juegos originales, compuesta por:

- a) El plano de ubicación
 - b) Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.
- Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta modalidad, el Anexo H.

5.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

Este formulario tiene mérito de inscripción registral."

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS

5.- No están consideradas en esta modalidad:

- i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio
- ii) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad "B".

6.- El Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT sirve para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

7.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

8.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

9.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

10.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

- a) "U" para el plano de ubicación y localización.
- b) "A" para los planos de arquitectura.
- c) "E" para los planos de estructuras.
- d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.
- e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.
- f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220901_192327.pdf

Formulario PDF: XI - Anexo H
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220901_192348.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 numeral 9, 10 numeral 1 literal a), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
2	Modifica La Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
9, 58.1, 63.12, 63.6	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A": APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES. LA DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES DE HASTA TRES (03) PISOS DE ALTURA, QUE NO CUENTEN CON SEMISÓTANO NI SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO SE HAGA USO DE EXPLOSIVOS"

Código: PA13407C05

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

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

3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad, en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

4.- 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.

5.- 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.

6.- Documentación técnica se presenta en tres (03) juegos originales, compuesta por:

- a) Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.
 - b) Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - c) Plano de ubicación.
 - d) Plano de cerramiento del predio
 - e) Declaración jurada de habilitación profesional
- Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

7.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta modalidad, el Anexo H.

8.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS

5.- No están consideradas en esta modalidad:

- i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio
- ii) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad "B".

6.- El Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT sirve para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

7.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

8.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

9.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

10.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

- a) "U" para el plano de ubicación y localización.
- b) "A" para los planos de arquitectura.
- c) "E" para los planos de estructuras.
- d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.
- e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.
- f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220901_193414.pdf

Formulario PDF: XI - Anexo H

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220901_193432.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 numeral 9, 10 numeral 1 literal e), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
2	Modifica La Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	1426	16/09/2018
9, 58.1, 63.12, 63.7	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A": APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES: LAS EDIFICACIONES DE CARÁCTER MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS Y LAS DE CARÁCTER POLICIAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, ASÍ COMO LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL"

Código: PA13400470

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

2.- Documentación técnica se presenta en tres (03) juegos originales, compuesta por:

- a) El plano de ubicación
 - b) Memoria descriptiva, indicar el número del Código Único de Inversión generada por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta modalidad, el Anexo H.

4.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS

5.- No están consideradas en esta modalidad:

- i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio
 - ii) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad "B".
- 6.- El Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT sirve para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

7.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

8.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

9.- Las entidades de los tres niveles de gobierno pueden iniciar la ejecución de las obras, con el cargo de recepción del expediente de licencia de habilitación urbana o de edificación, debidamente firmado y sellado por la unidad de recepción documental o la que haga sus veces, en la Modalidad A, de aprobación automática con firma de profesionales, para los supuestos establecidos en el literal h) del numeral 1 del artículo 10 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA; sin perjuicio que la municipalidad emita la licencia correspondiente y la notifique en el plazo previsto en el literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA.

10.- Las disposiciones señaladas en el numeral artículo 3 numeral 3.1 del D.L. 1538 no son de aplicación para las obras de edificación y habilitación urbana en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura.

11.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

12.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

- a) "U" para el plano de ubicación y localización.
- b) "A" para los planos de arquitectura.
- c) "E" para los planos de estructuras.
- d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.
- e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.
- f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220901_194627.pdf

Formulario PDF: XI - Anexo H
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220901_194644.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 numeral 9,10 numeral 1 literal f), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 58.1, 63.8, 63.12	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A": APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES: LAS EDIFICACIONES DE UNIVERSIDADES NACIONALES"

Código: PA134056E7

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

2.- Documentación técnica se presenta en tres (03) juegos originales, compuesta por:

a) El plano de ubicación

b) Memoria descriptiva, indicar el número del Código Único de Inversión generada por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta modalidad, el Anexo H.

4.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS

5.- No están consideradas en esta modalidad:

i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio

ii) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad "B".

6.- El Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT sirve para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

7.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

8.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

9.- Las entidades de los tres niveles de gobierno pueden iniciar la ejecución de las obras, con el cargo de recepción del expediente de licencia de habilitación urbana o de edificación, debidamente firmado y sellado por la unidad de recepción documental o la que haga sus veces, en la Modalidad A, de aprobación automática con firma de profesionales, para los supuestos establecidos en el literal h) del numeral 1 del artículo 10 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA; sin perjuicio que la municipalidad emita la licencia correspondiente y la notifique en el plazo previsto en el literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA.

10.- Las disposiciones señaladas en el numeral artículo 3 numeral 3.1 del D.L. 1538 no son de aplicación para las obras de edificación y habilitación urbana en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura.

11.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

12.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

a) "U" para el plano de ubicación y localización.

b) "A" para los planos de arquitectura.

c) "E" para los planos de estructuras.

d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.

e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.

f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220901_195614.pdf
Formulario PDF: XI - Anexo H
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220901_195629.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 numeral 9, 10 numeral 1 literal f), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 58.1, 63.8, 63.12	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A": LAS EDIFICACIONES DE ESTABLECIMIENTO DE SALUD ESTATALES"

Código: PA13404E12

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

2.- Documentación técnica se presenta en tres (03) juegos originales, compuesta por:

a) El plano de ubicación

b) Memoria descriptiva, indicar el número del Código Único de Inversión generada por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta modalidad, el Anexo H.

4.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS

5.- No están consideradas en esta modalidad:

i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio

ii) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad "B".

6.- El Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT sirve para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

7.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

8.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

9.- Las entidades de los tres niveles de gobierno pueden iniciar la ejecución de las obras, con el cargo de recepción del expediente de licencia de habilitación urbana o de edificación, debidamente firmado y sellado por la unidad de recepción documental o la que haga sus veces, en la Modalidad A, de aprobación automática con firma de profesionales, para los supuestos establecidos en el literal h) del numeral 1 del artículo 10 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA; sin perjuicio que la municipalidad emita la licencia correspondiente y la notifique en el plazo previsto en el literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA.

10.- Las disposiciones señaladas en el numeral artículo 3 numeral 3.1 del D.L. 1538 no son de aplicación para las obras de edificación y habilitación urbana en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura.

11.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

12.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

a) "U" para el plano de ubicación y localización.

b) "A" para los planos de arquitectura.

c) "E" para los planos de estructuras.

d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.

e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.

f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220901_221006.pdf
Formulario PDF: XI - Anexo H
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220901_221021.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 numeral 9, 10 numeral 1 literal f), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 8.1, 63.8, 63.12	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A": LAS EDIFICACIONES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESTATALES"

Código: PA1340EE34

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla

Requisitos

- 1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
 - 2.- Documentación técnica se presenta en tres (03) juegos originales, compuesta por:
 - a) El plano de ubicación
 - b) Memoria descriptiva, indicar el número del Código Único de Inversión generada por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
 Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.
 - 3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta modalidad, el Anexo H.
 - 4.- Pago por derecho de trámite.
- 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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
 - 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS
 - 5.- No están consideradas en esta modalidad:
 - i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio
 - ii) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad "B".
 - 6.- El Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT sirve para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.
 - 7.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.
 - 8.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.
 - 9.- Las entidades de los tres niveles de gobierno pueden iniciar la ejecución de las obras, con el cargo de recepción del expediente de licencia de habilitación urbana o de edificación, debidamente firmado y sellado por la unidad de recepción documental o la que haga sus veces, en la Modalidad A, de aprobación automática con firma de profesionales, para los supuestos establecidos en el literal h) del numeral 1 del artículo 10 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA; sin perjuicio que la municipalidad emita la licencia correspondiente y la notifique en el plazo previsto en el literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA.
 - 10.- Las disposiciones señaladas en el numeral artículo 3 numeral 3.1 del D.L. 1538 no son de aplicación para las obras de edificación y habilitación urbana en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura.
 - 11.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
 - 12.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:
 - a) "U" para el plano de ubicación y localización.
 - b) "A" para los planos de arquitectura.
 - c) "E" para los planos de estructuras.
 - d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.
 - e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.
 - f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220901_221912.pdf

Formulario PDF: XI - Anexo H
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220901_221929.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 numeral 9, 10 numeral 1 literal f), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 58.1, 63.8, 63.12	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA13407F50

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

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

3.- Documentación técnica se presenta en tres (03) juegos originales, compuesta por:

a) El plano de ubicación

b) Plano perimétrico

c) Descripción del proyecto

Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta modalidad, el Anexo H.

5.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS

5.- No están consideradas en esta modalidad:

i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio

ii) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad "B".

6.- El Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT sirve para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

7.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

8.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

9.- Las entidades de los tres niveles de gobierno pueden iniciar la ejecución de las obras, con el cargo de recepción del expediente de licencia de habilitación urbana o de edificación, debidamente firmado y sellado por la unidad de recepción documental o la que haga sus veces, en la Modalidad A, de aprobación automática con firma de profesionales, para los supuestos establecidos en el literal h) del numeral 1 del artículo 10 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA; sin perjuicio que la municipalidad emita la licencia correspondiente y la notifique en el plazo previsto en el literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA.

10.- Las disposiciones señaladas en el numeral artículo 3 numeral 3.1 del D.L. 1538 no son de aplicación para las obras de edificación y habilitación urbana en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura.

11.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

12.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

a) "U" para el plano de ubicación y localización.

b) "A" para los planos de arquitectura.

c) "E" para los planos de estructuras.

d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.

e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.

f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220901_222817.pdf

Formulario PDF: XI - Anexo H

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220901_222837.pdf

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 numeral 9, 10 numeral 1 literal f), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
2	Modifica La Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
9, 58.1, 63.9, 63.12	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A": APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES. LAS EDIFICACIONES CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA, PARA LA REUBICACIÓN DE BENEFICIARIOS DE ATENCIÓN EXTRAORDINARIA DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL, ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 3.2.1 DEL ARTÍCULO 3, DE LA LEY N° 27829, LEY QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL (BFH)"

Código: PA134055D1

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

- 1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- Documentación técnica se presenta en tres (03) juegos originales, compuesta por:
 - a) El plano de ubicación
 - b) Los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones)
 Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.
 - 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta modalidad, el Anexo H.
 - 5.- Pago por derecho de trámite.
- 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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
 - 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS
 - 5.- No están consideradas en esta modalidad:
 - i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio
 - ii) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad "B".
 - 6.- El Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT sirve para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.
 - 7.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.
 - 8.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.
 - 9.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
 - 10.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:
 - a) "U" para el plano de ubicación y localización.
 - b) "A" para los planos de arquitectura.
 - c) "E" para los planos de estructuras.
 - d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.
 - e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.
 - f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220901_223734.pdf

Formulario PDF: XI - Anexo H
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220901_223751.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
 Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Monto - S/ 46.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@municipalidadlaredo.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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 numeral 9, 10 numeral 1 literal f), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
2	Modifica La Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
9, 58.1, 63.10, 63.12	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD. LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (05) PISOS, SIEMPRE QUE EL PROYECTO TENGA UN MÁXIMO DE 3,000 M² DE ÁREA TECHADA"

Código: PA13406BF3

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

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

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

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

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que está compuesta por:

- a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes, elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.50, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementado con fotos.
 - d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.50, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos

6.- Para el caso de proyectos de obra nueva que se vayan a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por haber ejecutado la edificación sin licencia, para lo cual el administrado debe presentar:

- a) Planos de distribución de la edificación existente
- b) Carta de Seguridad de Obra.
- c) Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
- d) Plano de cerramiento del predio.

7.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
Este formulario tiene mérito de inscripción registral."

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- No están consideradas en esta modalidad:

i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio.

6.- Tiene que presentar hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito.

7.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

8.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

9.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado.

Esta Licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

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

11.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

12.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

- a) "U" para el plano de ubicación y localización.
- b) "A" para los planos de arquitectura.
- c) "E" para los planos de estructuras.
- d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.
- e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.
- f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220901_225535.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 145.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2 literal c), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 58.2, 64.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD. LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN"

Código: PA1340DC4E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

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

3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que está compuesta por:

a) Plano de ubicación.

b) Planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas.

* Adjuntar la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al T.U.O. del reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

4.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- No están consideradas en esta modalidad:

i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio.

6.- Tiene que presentar hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito

7.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

8.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

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

10.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

11.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

a) "U" para el plano de ubicación y localización.

b) "A" para los planos de arquitectura.

c) "E" para los planos de estructuras.

d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.

e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.

f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220901_230729.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 139.00

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

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2 literal e), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 58.2, 64.1, 64.4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD. LAS OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO, ASÍ COMO LAS DEMOLICIONES PARCIALES SUJETA A ESTA MODALIDAD"

Código: PA13408F57

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

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

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

4.- 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 finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

5.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.

6.- En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

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

8.- En 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.

9.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que está compuesta por:

- a) Plano de ubicación y localización del lote.
- b) Planos de arquitectura (planta, cortes, elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
- c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.50, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementado con fotos.
- d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.50, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

10.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- No están consideradas en esta modalidad:

i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio.

6.- Tiene que presentar hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito.

7.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

8.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

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

10.- A solicitud del administrado se puede solicitar licencia de edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiendo presentar los documentos y requisitos exigidos para cada uno de ellos.

11.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

12.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

- a) "U" para el plano de ubicación y localización.
- b) "A" para los planos de arquitectura.
- c) "E" para los planos de estructuras.
- d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.
- e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.
- f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220901_231907.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 145.50

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

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2 literal d), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 58.2, 64.1, 64.2, 64.3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

	Procedimiento Administrativo General			

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 SEMISÓTANOS Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS"

Código: PA13405071

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

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

3.- Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

4.- 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, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.

5.- 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 recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

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 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.

7.- En 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.

8.- Plano de localización y ubicación del lote.

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

10.- Carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

11.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- No están consideradas en esta modalidad:

i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio.

6.- Tiene que presentar hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito

7.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

8.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

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

10.- A solicitud del administrado se puede solicitar licencia de edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiendo presentar los documentos y requisitos exigidos para cada uno de ellos.

11.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

12.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

a) "U" para el plano de ubicación y localización.

b) "A" para los planos de arquitectura.

c) "E" para los planos de estructuras.

d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.

e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.

f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220902_002842.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 140.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2 literal d), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 58.2, 64.1, 64.2, 64.3,	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

	Procedimiento Administrativo General			

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD. DEMOLICIÓN PARCIAL"

Código: PA134039C7

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

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

3.- Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

4.- 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, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.

5.- 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 recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

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 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.

7.- En 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.

8.- Plano de localización y ubicación del lote.

9.- 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.

10.- 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

11.- Carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

12.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral."

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- No están consideradas en esta modalidad:

i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio.

6.- Tiene que presentar hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito.

7.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

8.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

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

10.- A solicitud del administrado se puede solicitar licencia de edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiendo presentar los documentos y requisitos exigidos para cada uno de ellos.

11.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

12.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

a) "U" para el plano de ubicación y localización.

b) "A" para los planos de arquitectura.

c) "E" para los planos de estructuras.

d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.

e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.

f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220902_004501.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 143.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2 literal d), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 58.2, 64.1, 64.2, 64.3, 69, 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD. LA MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIONES QUE CORRESPONDAN A ETAPAS DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O CON PLAZO VENCIDO"

Código: PA13407F6A

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

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.- 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.

4.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- No están consideradas en esta modalidad:

i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio.

6.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

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

8.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

9.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

a) "U" para el plano de ubicación y localización.

b) "A" para los planos de arquitectura.

c) "E" para los planos de estructuras.

d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.

e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.

f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220902_005659.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Monto - S/ 145.90

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2 literal d), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 58.2, 64.1, 64.2, 64.3,	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (05) PISOS, SIEMPRE QUE EL PROYECTO TENGA UN MÁXIMO DE 3,000 M² DE ÁREA TECHADA"

Código: PA1340C313

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

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

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

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

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que está compuesta por:

a) El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

b) Plano de ubicación y localización del lote.

c) Planos de arquitectura (planta, cortes, 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.

d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.50, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementado con fotos.

e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.50, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos.

6.- Para el caso de proyectos de obra nueva que se vayan a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por haber ejecutado la edificación sin licencia, para lo cual el administrado debe presentar:

a) Planos de distribución de la edificación existente

b) Carta de Seguridad de Obra.

c) Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.

d) Plano de cerramiento del predio.

7.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta modalidad, el Anexo H.

8.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- No están consideradas en esta modalidad:

i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio.

6.- El Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT sirve para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

7.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

8.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

9.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado.

Esta Licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

10.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

11.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

a) "U" para el plano de ubicación y localización.

b) "A" para los planos de arquitectura.

c) "E" para los planos de estructuras.

d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.

e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.

f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220902_011455.pdf

Formulario PDF: XI - Anexo H
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220902_011515.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 numeral 9, 10 numeral 2 literal c), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 58.2, 64.1, 69, 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN"

Código: PA134048AE

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

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

3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que está compuesta por:

a) El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

b) Plano de ubicación.

c) Planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas.

* Adjuntar la autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al T.U.O. del reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta modalidad, el Anexo H.

5.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- No están consideradas en esta modalidad:

i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio.

6.- El Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT sirve para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

7.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

8.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

9.- Los miembros de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

10.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

a) "U" para el plano de ubicación y localización.

b) "A" para los planos de arquitectura.

c) "E" para los planos de estructuras.

d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.

e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.

f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220902_014101.pdf

Formulario PDF: XI - Anexo H

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220902_014117.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 numeral 9, 10 numeral 2 literal e), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 58.2, 64.1, 64.4, 69, 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. LAS OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO, ASÍ COMO LAS DEMOLICIONES PARCIALES SUJETA A ESTA MODALIDAD"

Código: PA1340265E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

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

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

4.- 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 finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

5.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.

6.- En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

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

8.- En 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.

9.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la misma que está compuesta por:

a) El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

b) Plano de ubicación y localización del lote.

c) Planos de arquitectura (planta, cortes, elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien 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.

d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.50, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementado con fotos.

e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.50, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

10.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta modalidad, el Anexo H.

11.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- No están consideradas en esta modalidad:

i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio.

6.- El Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT sirve para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

7.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

8.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

9.- A solicitud del administrado se puede solicitar licencia de edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiendo presentar los documentos y requisitos exigidos para cada uno de ellos.

10.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

- 11.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:
- a) "U" para el plano de ubicación y localización.
 - b) "A" para los planos de arquitectura.
 - c) "E" para los planos de estructuras.
 - d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.
 - e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.
 - f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220902_021812.pdf

Formulario PDF: XI - Anexo H
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220902_021834.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.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

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

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2 literal d), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 58.2, 64.1, 64.3, 69, 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

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 SEMISÓTANOS Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS"

Código: PA13409BD9

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

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

3.- Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

4.- 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, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.

5.- 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 recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

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 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.

7.- En 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.

8.- El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

9.- Plano de localización y ubicación del lote.

10.- 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.

11.- Carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

12.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta modalidad, el Anexo H.

13.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- No están consideradas en esta modalidad:

i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio.

6.- El Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT sirve para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

7.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

8.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

9.- A solicitud del administrado se puede solicitar licencia de edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiendo presentar los documentos y requisitos exigidos para cada uno de ellos.

10.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

11.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

a) "U" para el plano de ubicación y localización.

b) "A" para los planos de arquitectura.

c) "E" para los planos de estructuras.

d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.

e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.

f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220902_154015.pdf

Formulario PDF: XI - Anexo H
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220902_154048.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 numeral 9, 10 numeral 2 literal d), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 58.2, 64.1, 64.2, 64.3, 69, 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. DEMOLICIÓN PARCIAL"

Código: PA13405524

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

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

3.- Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

4.- 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, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.

5.- 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 recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

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 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.

7.- En 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.

8.- El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

9.- Plano de localización y ubicación del lote.

10.- 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.

11.- 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.

12.- Carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

13.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta modalidad, el Anexo H.

14.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- No están consideradas en esta modalidad:

i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio.

6.- El Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT sirve para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

7.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

8.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

9.- A solicitud del administrado se puede solicitar licencia de edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiendo presentar los documentos y requisitos exigidos para cada uno de ellos.

10.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

11.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

a) "U" para el plano de ubicación y localización.

b) "A" para los planos de arquitectura.

c) "E" para los planos de estructuras.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

- d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.
e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.
f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220902_160007.pdf

Formulario PDF: XI - Anexo H
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220902_160033.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2 literal d), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 58.2, 64.1, 64.2, 64.3, 69, 70	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LOS REVISORES URBANOS. LA MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIONES QUE CORRESPONDAN A ETAPAS DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O CON PLAZO VENCIDO"

Código: PA1340EE0A

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

2.- El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos; así como el archivo digital, de ser el caso.

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

4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta modalidad, el Anexo H.

5.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- No están consideradas en esta modalidad:

i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio.

6.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

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

8.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

9.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

a) "U" para el plano de ubicación y localización.

b) "A" para los planos de arquitectura.

c) "E" para los planos de estructuras.

d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.

e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.

f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220902_162400.pdf

Formulario PDF: XI - Anexo H

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220902_163229.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 numeral 9, 10 numeral 2 literal d), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 58.2, 64.1, 64.2, 64.3, 69, 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS, QUE INCLUYEN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS, DE CINCO (05) PISOS O DE 3,000 M² DE ÁREA TECHADA"

Código: PA13409225

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

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

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

4.- 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.

5.- Certificación Ambiental aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- El Estudio de Impacto Vial aprobado por las entidades competentes, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca.

7.- Copia del recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión del proyecto.

8.- "Documentación técnica, en tres (03) en tres juegos originales, la misma que está compuesta por:

a) Plano de ubicación y localización del lote.

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

c) Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.

d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E. 050 "suelos y cimentaciones" RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

e) El estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050. "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

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

9.- Para el caso de proyectos de obra nueva que se vayan a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por haber ejecutado la edificación sin licencia, para lo cual el administrado debe presentar:

a) Planos de distribución de la edificación existente

b) Carta de Seguridad de Obra.

c) Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.

d) Plano de cerramiento del predio.

10.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:

a) Plano de ubicación y localización, según formato.

b) 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. Los cuales se presentan de la siguiente manera:

b.1) Los planos de arquitectura deben contener:

- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.

- Plano de la edificación resultante.

b.2) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

b.3) Los planos de instalaciones deben:

- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.

- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

11.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.

12.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

13.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.

14.- En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

15.- 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.

16.- 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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

17.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

18.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
Este formulario tiene mérito de inscripción registral."

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

6.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

7.- Tiene que presentar hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito.

8.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuenten con servicios de agua potable, alcantarillados, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

9.- a) La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

b) El EIV, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca. En caso el proyecto arquitectónico incorpore los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE reemplazará al Estudio de Impacto Vial."

10.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

11.- 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.

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

13.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

14.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

a) "U" para el plano de ubicación y localización.

b) "A" para los planos de arquitectura.

c) "E" para los planos de estructuras.

d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.

e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.

f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 192.00

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@municipalidadde-laredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Desarrollo Económico Local
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3 literal d), e), f), h), i), j), l), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 64.2, 64.3, 65.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. LAS EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD "D""

Código: PA13402533

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

- 1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- 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.
- 5.- Certificación Ambiental aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- El Estudio de Impacto Vial aprobado por las entidades competentes, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca.
- 7.- Copia del recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión del proyecto.
- 8.- Documentación técnica, en tres (03) en tres juegos originales, la misma que está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados, por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E. 050 "suelos y cimentaciones" RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) El estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050. "Suelos y Cimentaciones" del RNE.La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 9.- Para el caso de proyectos de obra nueva que se vayan a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por haber ejecutado la edificación sin licencia, para lo cual el administrado debe presentar:
 - a) Planos de distribución de la edificación existente
 - b) Carta de Seguridad de Obra.
 - c) Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - d) Plano de cerramiento del predio.
- 10.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:
 - a) Plano de ubicación y localización, según formato.
 - b) 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. Los cuales se presentan de la siguiente manera:
 - b.1) Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - b.2) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - b.3) Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 11.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
- 12.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 13.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.
- 14.- En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 15.- 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.
- 16.- 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.

17.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

18.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

6.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

7.- Tiene que presentar hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito.

8.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuenten con servicios de agua potable, alcantarillados, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

9.- a) La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

b) El EIV, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca. En caso el proyecto arquitectónico incorpore los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE reemplazará al Estudio de Impacto Vial.

10.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

11.- 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.

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

13.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

14.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

a) "U" para el plano de ubicación y localización.

b) "A" para los planos de arquitectura.

c) "E" para los planos de estructuras.

d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.

e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.

f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220902_172216.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD

Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 190.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

25 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Desarrollo Económico Local
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3 literal d), e), f), h), i), j), l), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 64.2, 64.3, 65.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. LAS EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA"

Código: PA13406354

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

- 1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- 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.
- 5.- Certificación Ambiental aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- El Estudio de Impacto Vial aprobado por las entidades competentes, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca.
- 7.- Copia del recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión del proyecto.
- 8.- Documentación técnica, en tres (03) en tres juegos originales, la misma que está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados, por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E. 050 "suelos y cimentaciones" RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) El estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050. "Suelos y Cimentaciones" del RNE.La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 9.- Para el caso de proyectos de obra nueva que se vayan a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por haber ejecutado la edificación sin licencia, para lo cual el administrado debe presentar:
 - a) Planos de distribución de la edificación existente
 - b) Carta de Seguridad de Obra.
 - c) Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - d) Plano de cerramiento del predio.
- 10.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:
 - a) Plano de ubicación y localización, según formato.
 - b) 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. Los cuales se presentan de la siguiente manera:
 - b.1) Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - b.2) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - b.3) Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 11.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
- 12.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 13.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.
- 14.- En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 15.- 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.
- 16.- 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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

17.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

18.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

6.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

7.- Tiene que presentar hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito.

8.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuenten con servicios de agua potable, alcantarillados, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

9.- a) La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

b) El EIV, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca. En caso el proyecto arquitectónico incorpore los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE reemplazará al Estudio de Impacto Vial.

10.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

11.- 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.

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

13.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

14.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

a) "U" para el plano de ubicación y localización.

b) "A" para los planos de arquitectura.

c) "E" para los planos de estructuras.

d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.

e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.

f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220902_174732.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD

Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 188.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3 literal d), e), f), h), i), j), l), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 64.2, 64.3, 65.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. LAS INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIO, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA"

Código: PA1340FE8B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

- 1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- 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.
- 5.- Certificación Ambiental aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- El Estudio de Impacto Vial aprobado por las entidades competentes, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca.
- 7.- copia del recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión del proyecto.
- 8.- Documentación técnica, en tres (03) en tres juegos originales, la misma que está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados, por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E. 050 "Suelos y cimentaciones" RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) El estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050. "Suelos y Cimentaciones" del RNE.La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 9.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial o puesta en Valor Histórico para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:
 - a) Plano de ubicación y localización, según formato.
 - b) 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. Los cuales se presentan de la siguiente manera:
 - b.1) Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - Para obras de Puesta en Valor Histórico, deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - b.2) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - b.3) Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 10.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
- 11.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 12.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.
- 13.- En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 14.- 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.
- 15.- 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..
- 16.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.
- 17.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

6.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

7.- Tiene que presentar hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito.

8.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuenten con servicios de agua potable, alcantarillados, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

9.- a) La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

b) El EIV, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca. En caso el proyecto arquitectónico incorpore los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE reemplazará al Estudio de Impacto Vial.

10.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

11.- 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.

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

13.- El silencio administrativo positivo no es aplicable en los procedimientos administrativos de obtención de licencia de edificación, para bienes inmuebles que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del numeral 2 del artículo 3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

14.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

15.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

a) "U" para el plano de ubicación y localización.

b) "A" para los planos de arquitectura.

c) "E" para los planos de estructuras.

d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.

e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.

f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220902_180032.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD

Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 194.70

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@municipalidadde-laredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3 literal g) , 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 64.2, 64.3, 65.1, 65.7, 66.1, 66.3,	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS, QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON MÁXIMO DE 30,000 M² DE ÁREA TECHADA"

Código: PA13404560

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

- 1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- 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.
- 5.- Certificación Ambiental aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- El Estudio de Impacto Vial aprobado por las entidades competentes, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca.
- 7.- Copia del recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión del proyecto.
- 8.- Documentación técnica, en tres (03) en tres juegos originales, la misma que está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados, por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E. 050 "Suelos y cimentaciones" RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) El estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050. "Suelos y Cimentaciones" del RNE.La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 9.- Para el caso de proyectos de obra nueva que se vayan a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por haber ejecutado la edificación sin licencia, para lo cual el administrado debe presentar:
 - a) Planos de distribución de la edificación existente
 - b) Carta de Seguridad de Obra.
 - c) Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - d) Plano de cerramiento del predio.
- 10.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:
 - a) Plano de ubicación y localización, según formato.
 - b) 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. Los cuales se presentan de la siguiente manera:
 - b.1) Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - b.2) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - b.3) Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 11.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
- 12.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 13.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.
- 14.- En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 15.- 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.
- 16.- 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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

17.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

18.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

6.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

7.- Tiene que presentar hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito.

8.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuenten con servicios de agua potable, alcantarillados, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

9.- a) La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

b) El EIV, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca. En caso el proyecto arquitectónico incorpore los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE reemplazará al Estudio de Impacto Vial.

10.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

11.- 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.

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

13.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

14.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

a) "U" para el plano de ubicación y localización.

b) "A" para los planos de arquitectura.

c) "E" para los planos de estructuras.

d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.

e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.

f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220902_185459.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD

Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 188.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

25 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3 literal d), e), f), h), i), j), l), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 64.2, 64.3, 65.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTAN CON UN MÁXIMO DE 15,000 M² DE ÁREA TECHADA"

Código: PA13402238

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla

Requisitos

- 1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- 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.
- 5.- Certificación Ambiental aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- El Estudio de Impacto Vial aprobado por las entidades competentes, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca.
- 7.- Copia del recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión del proyecto.
- 8.- Documentación técnica, en tres (03) en tres juegos originales, la misma que está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados, por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E. 050 "suelos y cimentaciones" RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) El estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050. "" Suelos y Cimentaciones"" del RNE.La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 9.- Para el caso de proyectos de obra nueva que se vayan a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por haber ejecutado la edificación sin licencia, para lo cual el administrado debe presentar:
 - a) Planos de distribución de la edificación existente
 - b) Carta de Seguridad de Obra.
 - c) Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - d) Plano de cerramiento del predio.
- 10.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:
 - a) Plano de ubicación y localización, según formato.
 - b) 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. Los cuales se presentan de la siguiente manera:
 - b.1) Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - b.2) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - b.3) Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 11.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
- 12.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 13.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.
- 14.- En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 15.- 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.
- 16.- 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.

17.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

18.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

6.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

7.- Tiene que presentar hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito.

8.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuenten con servicios de agua potable, alcantarillados, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

9.- a) La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

b) El EIV, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca. En caso el proyecto arquitectónico incorpore los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE reemplazará al Estudio de Impacto Vial.

10.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

11.- 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.

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

13.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

14.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

a) "U" para el plano de ubicación y localización.

b) "A" para los planos de arquitectura.

c) "E" para los planos de estructuras.

d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.

e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.

f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220902_190740.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD

Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 190.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3 literal d), e), f), h), i), j), l), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 64.2, 64.3, 65.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. LOS LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE HASTA 20,000 OCUPANTES"

Código: PA1340AE60

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

- 1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- 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.
- 5.- Certificación Ambiental aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- El Estudio de Impacto Vial aprobado por las entidades competentes, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca.
- 7.- Copia del recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión del proyecto.
- 8.- Documentación técnica, en tres (03) en tres juegos originales, la misma que está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados, por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E. 050 "Suelos y cimentaciones" RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) El estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050. "Suelos y Cimentaciones" del RNE.La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 9.- Para el caso de proyectos de obra nueva que se vayan a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por haber ejecutado la edificación sin licencia, para lo cual el administrado debe presentar:
 - a) Planos de distribución de la edificación existente
 - b) Carta de Seguridad de Obra.
 - c) Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - d) Plano de cerramiento del predio.
- 10.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:
 - a) Plano de ubicación y localización, según formato.
 - b) 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. Los cuales se presentan de la siguiente manera:
 - b.1) Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - b.2) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - b.3) Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 11.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
- 12.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 13.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.
- 14.- En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 15.- 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.
- 16.- 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.

17.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

18.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

6.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

7.- Tiene que presentar hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito.

8.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuenten con servicios de agua potable, alcantarillados, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

9.- a) La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

b) El EIV, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca. En caso el proyecto arquitectónico incorpore los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE reemplazará al Estudio de Impacto Vial.

10.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

11.- 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.

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

13.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

14.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

a) "U" para el plano de ubicación y localización.

b) "A" para los planos de arquitectura.

c) "E" para los planos de estructuras.

d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.

e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.

f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220902_194015.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD

Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 193.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

25 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3 literal d), e), f), h), i), j), l), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 64.2, 64.3, 65.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

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: PA13408CF0

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

- 1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- 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.
- 5.- Certificación Ambiental aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- El Estudio de Impacto Vial aprobado por las entidades competentes, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca.
- 7.- Copia del recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión del proyecto.
- 8.- Documentación técnica, en tres (03) en tres juegos originales, la misma que está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados, por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E. 050 "suelos y cimentaciones" RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) El estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050. "" Suelos y Cimentaciones"" del RNE.La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 9.- Para el caso de proyectos de obra nueva que se vayan a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por haber ejecutado la edificación sin licencia, para lo cual el administrado debe presentar:
 - a) Planos de distribución de la edificación existente
 - b) Carta de Seguridad de Obra.
 - c) Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - d) Plano de cerramiento del predio.
- 10.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:
 - a) Plano de ubicación y localización, según formato.
 - b) 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. Los cuales se presentan de la siguiente manera:
 - b.1) Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - b.2) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - b.3) Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 11.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
- 12.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 13.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.
- 14.- En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 15.- 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.
- 16.- 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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

17.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

18.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

6.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

7.- Tiene que presentar hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito.

8.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuenten con servicios de agua potable, alcantarillados, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

9.- a) La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

b) El EIV, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca. En caso el proyecto arquitectónico incorpore los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE reemplazará al Estudio de Impacto Vial.

10.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

11.- 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.

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

13.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

14.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

a) "U" para el plano de ubicación y localización.

b) "A" para los planos de arquitectura.

c) "E" para los planos de estructuras.

d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.

e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.

f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220902_195132.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD

Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 188.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

25 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3 literal d), e), f), h), i), j), l), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 64.2, 64.3, 65.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. LA DEMOLICIÓN TOTAL DE LAS EDIFICACIONES CON MAS DE CINCO (05) PISOS, O QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS"

Código: PA134089D1

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla

Requisitos

1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

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

3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente

4.- 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, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.

5.- 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 recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

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 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.

7.- copia del recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión del proyecto.

8.- Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:

- a) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
- b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.

9.- Plano de localización y ubicación del lote.

10.- Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.

11.- 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.

12.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

13.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

6.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

7.- Tiene que presentar hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito.

8.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

9.- 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.

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

11.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

12.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

- a) "U" para el plano de ubicación y localización.
- b) "A" para los planos de arquitectura.
- c) "E" para los planos de estructuras.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

- d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.
e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.
f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220902_210753.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 187.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

4 numeral 9, 10 numeral 3 literal I), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 64.3, 65.1, 66.1, 66.3, 66.9	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. LAS EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS, QUE INCLUYEN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS, DE CINCO (05) PISOS O DE 3,000 M² DE ÁREA TECHADA"

Código: PA1340ED76

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

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

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

4.- 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.

5.- Certificación Ambiental aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- El Estudio de Impacto Vial aprobado por las entidades competentes, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca.

7.- Documentación técnica, en tres (03) en tres juegos originales, la misma que está compuesta por:

a) El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

b) Plano de ubicación y localización del lote.

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

c) Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.

d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E. 050 "Suelos y cimentaciones" RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

e) El estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050. "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

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

8.- Para el caso de proyectos de obra nueva que se vayan a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por haber ejecutado la edificación sin licencia, para lo cual el administrado debe presentar:

a) Planos de distribución de la edificación existente

b) Carta de Seguridad de Obra.

c) Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.

d) Plano de cerramiento del predio.

9.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:

a) El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

b) Plano de ubicación y localización, según formato.

c) 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. Los cuales se presentan de la siguiente manera:

c.1) Los planos de arquitectura deben contener:

- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.

- Plano de la edificación resultante.

c.2) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

c.3) Los planos de instalaciones deben:

- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.

- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

10.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.

11.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

12.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.

13.- En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

14.- 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.

15.- 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.

16.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

17.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta modalidad, el Anexo H.

18.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

6.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

7.- El Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT sirve para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

8.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuenten con servicios de agua potable, alcantarillados, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

9.- a) La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

b) El EIV, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca. En caso el proyecto arquitectónico incorpore los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE reemplazará al Estudio de Impacto Vial.

10.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

11.- 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.

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

13.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

14.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

a) "U" para el plano de ubicación y localización.

b) "A" para los planos de arquitectura.

c) "E" para los planos de estructuras.

d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.

e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.

f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220902_213647.pdf

Formulario PDF: XI - Anexo H

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220902_213711.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD

Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519

Anexo:

Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 numeral 9, 10 numeral 3 literal d), e), f), h), i), j), l), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 58.6, 65.1, 69, 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. LAS EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD "D""

Código: PA1340C416

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

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

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

4.- 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.

5.- Certificación Ambiental aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- El Estudio de Impacto Vial aprobado por las entidades competentes, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca.

7.- Documentación técnica, en tres (03) en tres juegos originales, la misma que está compuesta por:

a) El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

b) Plano de ubicación y localización del lote.

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

c) Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.

d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E. 050 "Suelos y cimentaciones" RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

e) El estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050. "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

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

8.- Para el caso de proyectos de obra nueva que se vayan a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por haber ejecutado la edificación sin licencia, para lo cual el administrado debe presentar:

a) Planos de distribución de la edificación existente

b) Carta de Seguridad de Obra.

c) Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.

d) Plano de cerramiento del predio.

9.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:

a) El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

b) Plano de ubicación y localización, según formato.

c) 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. Los cuales se presentan de la siguiente manera:

c.1) Los planos de arquitectura deben contener:

- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.

- Plano de la edificación resultante.

c.2) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

c.3) Los planos de instalaciones deben:

- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.

- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

10.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.

11.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

12.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.

13.- En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

14.- 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.

15.- 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.

16.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

17.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta modalidad, el Anexo H.

18.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

6.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

7.- El Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT sirve para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

8.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuenten con servicios de agua potable, alcantarillados, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

9.- a) La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

b) El EIV, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca. En caso el proyecto arquitectónico incorpore los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE reemplazará al Estudio de Impacto Vial.

10.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

11.- 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.

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

13.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

14.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

a) "U" para el plano de ubicación y localización.

b) "A" para los planos de arquitectura.

c) "E" para los planos de estructuras.

d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.

e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.

f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220902_215039.pdf

Formulario PDF: XI - Anexo H

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220902_215104.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD

Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 numeral 9, 10 numeral 3 literal d), e), f), h), i), j), l), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 58.6, 65.1, 69, 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. LAS EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA"

Código: PA1340C9E3

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

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

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

4.- 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.

5.- Certificación Ambiental aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- El Estudio de Impacto Vial aprobado por las entidades competentes, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca.

7.- Documentación técnica, en tres (03) en tres juegos originales, la misma que está compuesta por:

a) El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

b) Plano de ubicación y localización del lote.

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

c) Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.

d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E. 050 "Suelos y cimentaciones" RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

e) El estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050. "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

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

8.- "Para el caso de proyectos de obra nueva que se vayan a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por haber ejecutado la edificación sin licencia, para lo cual el administrado debe presentar:

a) Planos de distribución de la edificación existente

b) Carta de Seguridad de Obra.

c) Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.

d) Plano de cerramiento del predio."

9.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:

a) El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

b) Plano de ubicación y localización, según formato.

c) 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. Los cuales se presentan de la siguiente manera:

c.1) Los planos de arquitectura deben contener:

- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.

- Plano de la edificación resultante.

c.2) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

c.3) Los planos de instalaciones deben:

- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.

- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

10.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.

11.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

12.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.

13.- En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

14.- 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.

15.- 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.

16.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

17.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta modalidad, el Anexo H.

18.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

6.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

7.- El Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT sirve para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

8.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuenten con servicios de agua potable, alcantarillados, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

9.- a) La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

b) El EIV, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca. En caso el proyecto arquitectónico incorpore los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE reemplazará al Estudio de Impacto Vial."

10.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

11.- 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.

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

13.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

14.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

a) "U" para el plano de ubicación y localización.

b) "A" para los planos de arquitectura.

c) "E" para los planos de estructuras.

d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.

e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.

f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220902_220142.pdf

Formulario PDF: XI - Anexo H

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220902_220210.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD

Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 numeral 9, 10 numeral 3 literal d), e), f), h), i), j), l), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 58.6, 65.1, 69, 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS, QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON MÁXIMO DE 30,000 M² DE ÁREA TECHADA"

Código: PA13403E19

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

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

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

4.- 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.

5.- Certificación Ambiental aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- El Estudio de Impacto Vial aprobado por las entidades competentes, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca.

7.- Documentación técnica, en tres (03) en tres juegos originales, la misma que está compuesta por:

a) El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

b) Plano de ubicación y localización del lote.

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

c) Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.

d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E. 050 "Suelos y cimentaciones" RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

e) El estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050. "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

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

8.- Para el caso de proyectos de obra nueva que se vayan a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por haber ejecutado la edificación sin licencia, para lo cual el administrado debe presentar:

a) Planos de distribución de la edificación existente

b) Carta de Seguridad de Obra.

c) Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.

d) Plano de cerramiento del predio.

9.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:

a) El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

b) Plano de ubicación y localización, según formato.

c) 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. Los cuales se presentan de la siguiente manera:

c.1) Los planos de arquitectura deben contener:

- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.

- Plano de la edificación resultante.

c.2) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

c.3) Los planos de instalaciones deben:

- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.

- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

10.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.

11.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

12.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.

13.- En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

14.- 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.

15.- 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.

16.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

17.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta modalidad, el Anexo H.

18.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

6.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

7.- El Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT sirve para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

8.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuenten con servicios de agua potable, alcantarillados, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

9.- a) La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
b) El EIV, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca. En caso el proyecto arquitectónico incorpore los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE reemplazará al Estudio de Impacto Vial.

10.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

11.- 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.

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

13.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

14.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

- a) "U" para el plano de ubicación y localización.
- b) "A" para los planos de arquitectura.
- c) "E" para los planos de estructuras.
- d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.
- e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.
- f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220902_221527.pdf

Formulario PDF: XI - Anexo H
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220902_221556.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 numeral 9, 10 numeral 3 literal d), e), f), h), i), j), l), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 58.6, 65.1, 69, 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTAN CON UN MÁXIMO DE 15,000 M² DE ÁREA TECHADA"

Código: PA13404BA8

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

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

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

4.- 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.

5.- Certificación Ambiental aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- El Estudio de Impacto Vial aprobado por las entidades competentes, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca.

7.- Documentación técnica, en tres (03) en tres juegos originales, la misma que está compuesta por:

a) El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

b) Plano de ubicación y localización del lote.

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

c) Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.

d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E. 050 "Suelos y cimentaciones" RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

e) El estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050. "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

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

8.- Para el caso de proyectos de obra nueva que se vayan a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por haber ejecutado la edificación sin licencia, para lo cual el administrado debe presentar:

a) Planos de distribución de la edificación existente

b) Carta de Seguridad de Obra.

c) Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.

d) Plano de cerramiento del predio.

9.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:

a) El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

b) Plano de ubicación y localización, según formato.

c) 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. Los cuales se presentan de la siguiente manera:

c.1) Los planos de arquitectura deben contener:

- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.

- Plano de la edificación resultante.

c.2) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

c.3) Los planos de instalaciones deben:

- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.

- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

10.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.

11.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

12.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.

13.- En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

14.- 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.

15.- 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.

16.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

17.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta modalidad, el Anexo H.

18.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

6.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

7.- El Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT sirve para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

8.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuenten con servicios de agua potable, alcantarillados, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

9.- a) La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

b) El EIV, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca. En caso el proyecto arquitectónico incorpore los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE reemplazará al Estudio de Impacto Vial.

10.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

11.- 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.

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

13.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

14.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220902_224008.pdf

Formulario PDF: XI - Anexo H
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220902_224031.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 numeral 9, 10 numeral 3 literal d), e), f), h), i), j), l), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 58.6, 65.1, 69, 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. LOS LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE HASTA 20,000 OCUPANTES"

Código: PA1340AF50

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

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

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

4.- 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.

5.- Certificación Ambiental aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- El Estudio de Impacto Vial aprobado por las entidades competentes, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca.

7.- Documentación técnica, en tres (03) en tres juegos originales, la misma que está compuesta por:

a) El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

b) Plano de ubicación y localización del lote.

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

c) Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.

d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E. 050 "Suelos y cimentaciones" RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

e) El estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050. "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

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

8.- Para el caso de proyectos de obra nueva que se vayan a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por haber ejecutado la edificación sin licencia, para lo cual el administrado debe presentar:

a) Planos de distribución de la edificación existente

b) Carta de Seguridad de Obra.

c) Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.

d) Plano de cerramiento del predio.

9.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:

a) El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

b) Plano de ubicación y localización, según formato.

c) 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. Los cuales se presentan de la siguiente manera:

c.1) Los planos de arquitectura deben contener:

- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.

- Plano de la edificación resultante.

c.2) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

c.3) Los planos de instalaciones deben:

- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.

- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

10.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.

11.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

12.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.

13.- En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

14.- 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.

15.- 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.

16.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

17.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta modalidad, el Anexo H.

18.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

6.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

7.- El Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT sirve para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

8.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuenten con servicios de agua potable, alcantarillados, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

9.- a) La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
b) El EIV, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca. En caso el proyecto arquitectónico incorpore los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE reemplazará al Estudio de Impacto Vial.

10.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

11.- 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.

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

13.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

14.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

a) "U" para el plano de ubicación y localización.

b) "A" para los planos de arquitectura.

c) "E" para los planos de estructuras.

d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.

e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.

f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220902_225302.pdf

Formulario PDF: XI - Anexo H

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220902_225322.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD

Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3 literal d), e), f), h), i), j), l), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 58.6, 65.1, 69, 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B Y D"

Código: PA1340C21E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

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

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

4.- 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.

5.- Certificación Ambiental aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- El Estudio de Impacto Vial aprobado por las entidades competentes, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca.

7.- Documentación técnica, en tres (03) en tres juegos originales, la misma que está compuesta por:

a) El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

b) Plano de ubicación y localización del lote.

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

c) Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.

d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E. 050 "suelos y cimentaciones" RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

e) El estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050. "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

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

8.- Para el caso de proyectos de obra nueva que se vayan a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por haber ejecutado la edificación sin licencia, para lo cual el administrado debe presentar:

a) Planos de distribución de la edificación existente

b) Carta de Seguridad de Obra.

c) Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.

d) Plano de cerramiento del predio.

9.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:

a) El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

b) Plano de ubicación y localización, según formato.

c) 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. Los cuales se presentan de la siguiente manera:

c.1) Los planos de arquitectura deben contener:

- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.

- Plano de la edificación resultante.

c.2) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

c.3) Los planos de instalaciones deben:

- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.

- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

10.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.

11.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

12.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.

13.- En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

14.- 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.

15.- 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.

16.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

17.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta modalidad, el Anexo H.

18.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

6.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

7.- El Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT sirve para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

8.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuenten con servicios de agua potable, alcantarillados, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

9.- a) La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
b) El EIV, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca. En caso el proyecto arquitectónico incorpore los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE reemplazará al Estudio de Impacto Vial.

10.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

11.- 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.

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

13.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

14.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

- a) "U" para el plano de ubicación y localización.
- b) "A" para los planos de arquitectura.
- c) "E" para los planos de estructuras.
- d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.
- e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.
- f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220902_230632.pdf

Formulario PDF: XI - Anexo H
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220902_230656.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3 literal d), e), f), h), i), j), l), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 58.6, 65.1, 69, 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS LA DEMOLICIÓN TOTAL DE LAS EDIFICACIONES CON MAS DE CINCO (05) PISOS, O QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS"

Código: PA1340BD5D

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

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

3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

4.- 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, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.

5.- 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 recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

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 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.

7.- Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:

a) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).

b) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.

8.- El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

9.- Plano de localización y ubicación del lote.

10.- Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.

11.- 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..

12.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

13.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta modalidad, el Anexo H.

14.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

6.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

7.- El Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT sirve para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

8.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

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

10.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

11.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

a) "U" para el plano de ubicación y localización.

b) "A" para los planos de arquitectura.

c) "E" para los planos de estructuras.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

- d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.
e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.
f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220902_231804.pdf

Formulario PDF: XI - Anexo H
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220902_231821.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3 literal I) , 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 64.3, 69, 70	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. LAS EDIFICACIONES CON FINES DE INDUSTRIA"

Código: PA1340713B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

- 1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- 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.
- 5.- Certificación Ambiental aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- El Estudio de Impacto Vial aprobado por las entidades competentes, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca.
- 7.- copia del recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión del proyecto.
- 8.- Documentación técnica, en tres (03) en tres juegos originales, la misma que está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados, por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E. 050 "Suelos y cimentaciones" RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) El estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050. "Suelos y Cimentaciones" del RNE.La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 9.- Para el caso de proyectos de obra nueva que se vayan a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por haber ejecutado la edificación sin licencia, para lo cual el administrado debe presentar:
 - a) Planos de distribución de la edificación existente.
 - b) Carta de Seguridad de Obra.
 - c) Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - d) Plano de cerramiento del predio.
- 10.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:
 - a) Plano de ubicación y localización, según formato.
 - b) 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. Los cuales se presentan de la siguiente manera:
 - b.1) Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - b.2) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - b.3) Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 11.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
- 12.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 13.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.
- 14.- En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 15.- 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.
- 16.- 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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

17.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

18.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

6.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

7.- Tiene que presentar hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito.

8.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuenten con servicios de agua potable, alcantarillados, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

9.- a) La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

b) El EIV, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca. En caso el proyecto arquitectónico incorpore los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE reemplazará al Estudio de Impacto Vial.

10.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

11.- 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.

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

13.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

14.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

a) "U" para el plano de ubicación y localización.

b) "A" para los planos de arquitectura.

c) "E" para los planos de estructuras.

d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.

e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.

f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220902_233513.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD

Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 220.50

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4 literal d), e), f), g), h), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 64.2, 64.3, 65.1, 66.1, 66.3, 66.9	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON MÁS DE 30,000 M² DE ÁREA TECHADA"

Código: PA1340AAE2

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

- 1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- 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.
- 5.- Certificación Ambiental aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- El Estudio de Impacto Vial aprobado por las entidades competentes, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca.
- 7.- copia del recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión del proyecto.
- 8.- "Documentación técnica, en tres (03) en tres juegos originales, la misma que está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados, por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E. 050 "Suelos y cimentaciones" RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) El estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050. "Suelos y Cimentaciones" del RNE.La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 9.- Para el caso de proyectos de obra nueva que se vayan a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por haber ejecutado la edificación sin licencia, para lo cual el administrado debe presentar:
 - a) Planos de distribución de la edificación existente.
 - b) Carta de Seguridad de Obra.
 - c) Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - d) Plano de cerramiento del predio.
- 10.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:
 - a) Plano de ubicación y localización, según formato.
 - b) 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. Los cuales se presentan de la siguiente manera:
 - b.1) Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - b.2) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - b.3) Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 11.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
- 12.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 13.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.
- 14.- En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 15.- 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.
- 16.- 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.

17.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

18.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

6.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

7.- Tiene que presentar hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito.

8.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuenten con servicios de agua potable, alcantarillados, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

9.- a) La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

b) El EIV, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca. En caso el proyecto arquitectónico incorpore los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE reemplazará al Estudio de Impacto Vial.

10.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

11.- 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.

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

13.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

14.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

a) "U" para el plano de ubicación y localización.

b) "A" para los planos de arquitectura.

c) "E" para los planos de estructuras.

d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.

e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.

f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220902_234934.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD

Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 221.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

25 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4 literal d), e), f), g), h), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 64.2, 64.3, 65.1, 66.1, 66.3, 66.9	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15,000 M² DE ÁREA TECHADA"

Código: PA1340E591

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla

Requisitos

- 1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- 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.
- 5.- Certificación Ambiental aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- El Estudio de Impacto Vial aprobado por las entidades competentes, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca.
- 7.- copia del recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión del proyecto.
- 8.- Documentación técnica, en tres (03) en tres juegos originales, la misma que está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados, por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E. 050 "suelos y cimentaciones" RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) El estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050. "Suelos y Cimentaciones" del RNE.La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 9.- Para el caso de proyectos de obra nueva que se vayan a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por haber ejecutado la edificación sin licencia, para lo cual el administrado debe presentar:
 - a) Planos de distribución de la edificación existente.
 - b) Carta de Seguridad de Obra.
 - c) Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - d) Plano de cerramiento del predio.
- 10.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:
 - a) Plano de ubicación y localización, según formato.
 - b) 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. Los cuales se presentan de la siguiente manera:
 - b.1) Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - b.2) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - b.3) Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 11.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
- 12.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 13.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.
- 14.- En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 15.- 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.
- 16.- 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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

17.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

18.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

6.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

7.- Tiene que presentar hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito.

8.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuenten con servicios de agua potable, alcantarillados, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

9.- a) La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

b) El EIV, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca. En caso el proyecto arquitectónico incorpore los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE reemplazará al Estudio de Impacto Vial.

10.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

11.- 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.

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

13.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

14.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

a) "U" para el plano de ubicación y localización.

b) "A" para los planos de arquitectura.

c) "E" para los planos de estructuras.

d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.

e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.

f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220903_000512.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD

Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 216.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

25 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4 literal d), e), f), g), h), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 64.2, 64.3, 65.1, 66.1, 66.3, 66.9	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MÁS DE 20,000 OCUPANTE"

Código: PA1340284F

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

- 1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- 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.
- 5.- Certificación Ambiental aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- El Estudio de Impacto Vial aprobado por las entidades competentes, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca.
- 7.- copia del recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión del proyecto.
- 8.- Documentación técnica, en tres (03) en tres juegos originales, la misma que está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados, por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E. 050 "Suelos y cimentaciones" RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) El estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050. "Suelos y Cimentaciones" del RNE.La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 9.- Para el caso de proyectos de obra nueva que se vayan a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por haber ejecutado la edificación sin licencia, para lo cual el administrado debe presentar:
 - a) Planos de distribución de la edificación existente.
 - b) Carta de Seguridad de Obra.
 - c) Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - d) Plano de cerramiento del predio.
- 10.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:
 - a) Plano de ubicación y localización, según formato.
 - b) 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. Los cuales se presentan de la siguiente manera:
 - b.1) Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - b.2) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - b.3) Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 11.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
- 12.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 13.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.
- 14.- En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 15.- 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.
- 16.- 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.

17.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

18.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

6.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

7.- Tiene que presentar hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito.

8.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuenten con servicios de agua potable, alcantarillados, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

9.- a) La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

b) El EIV, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca. En caso el proyecto arquitectónico incorpore los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE reemplazará al Estudio de Impacto Vial.

10.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

11.- 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.

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

13.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

14.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

a) "U" para el plano de ubicación y localización.

b) "A" para los planos de arquitectura.

c) "E" para los planos de estructuras.

d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.

e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.

f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220903_001538.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD

Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 219.90

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4 literal d), e), f), g), h), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 64.2, 64.3, 65.1, 66.1, 66.3, 66.9	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA. LA EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLE Y TERMINALES DE TRANSPORTE"

Código: PA1340D0B7

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

- 1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- 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.
- 5.- Certificación Ambiental aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- El Estudio de Impacto Vial aprobado por las entidades competentes, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca.
- 7.- copia del recibo de pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión del proyecto.
- 8.- Documentación técnica, en tres (03) en tres juegos originales, la misma que está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados, por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E. 050 "suelos y cimentaciones" RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) El estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050. "Suelos y Cimentaciones" del RNE.La documentación técnica señalada anteriormente, a excepción del Estudio de Mecánica de Suelos, debe ser presentada también en archivo digital.
- 9.- Para el caso de proyectos de obra nueva que se vayan a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por haber ejecutado la edificación sin licencia, para lo cual el administrado debe presentar:
 - a) Planos de distribución de la edificación existente.
 - b) Carta de Seguridad de Obra.
 - c) Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - d) Plano de cerramiento del predio.
- 10.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:
 - a) Plano de ubicación y localización, según formato.
 - b) 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. Los cuales se presentan de la siguiente manera:
 - b.1) Los planos de arquitectura deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - b.2) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - b.3) Los planos de instalaciones deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- 11.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.
- 12.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 13.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.
- 14.- En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 15.- 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.
- 16.- 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.

17.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

18.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

6.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

7.- Tiene que presentar hasta dos (2) días hábiles antes de la fecha de inicio de obra, el Anexo H debidamente suscrito.

8.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuenten con servicios de agua potable, alcantarillados, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

9.- a) La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

b) El EIV, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca. En caso el proyecto arquitectónico incorpore los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE reemplazará al Estudio de Impacto Vial.

10.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

11.- 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.

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

13.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

14.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

a) "U" para el plano de ubicación y localización.

b) "A" para los planos de arquitectura.

c) "E" para los planos de estructuras.

d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.

e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.

f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220903_002358.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD

Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 227.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

25 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4 literal d), e), f), g), h), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 64.2, 64.3, 65.1, 66.1, 66.3, 66.9	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. LAS EDIFICACIONES CON FINES DE INDUSTRIA"

Código: PA1340C4AC

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

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

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

4.- 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.

5.- Certificación Ambiental aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- El Estudio de Impacto Vial aprobado por las entidades competentes, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca.

7.- Documentación técnica, en tres (03) en tres juegos originales, la misma que está compuesta por:

a) El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

b) Plano de ubicación y localización del lote.

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

c) Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.

d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E. 050 "Suelos y cimentaciones" RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

e) El estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050. "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

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

8.- Para el caso de proyectos de obra nueva que se vayan a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por haber ejecutado la edificación sin licencia, para lo cual el administrado debe presentar:

a) Planos de distribución de la edificación existente

b) Carta de Seguridad de Obra.

c) Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.

d) Plano de cerramiento del predio.

9.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:

a) El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

b) Plano de ubicación y localización, según formato.

c) 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. Los cuales se presentan de la siguiente manera:

c.1) Los planos de arquitectura deben contener:

- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.

- Plano de la edificación resultante.

c.2) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

c.3) Los planos de instalaciones deben:

- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.

- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

10.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.

11.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

12.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.

13.- En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

14.- 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.

15.- 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.

16.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

17.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta modalidad, el Anexo H.

18.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

6.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

7.- El Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT sirve para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

8.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuenten con servicios de agua potable, alcantarillados, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

9.- a) La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
b) El EIV, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca. En caso el proyecto arquitectónico incorpore los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE reemplazará al Estudio de Impacto Vial.

10.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

11.- 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.

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

13.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

14.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

- a) "U" para el plano de ubicación y localización.
- b) "A" para los planos de arquitectura.
- c) "E" para los planos de estructuras.
- d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.
- e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.
- f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220903_003639.pdf

Formulario PDF: XI - Anexo H
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220903_003659.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 numeral 9, 10 numeral 3 literal d), e), f), h), i), j), l), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 58.6, 65.1, 69, 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. LAS EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON MÁS DE 30,000 M² DE ÁREA TECHADA"

Código: PA1340323D

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

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

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

4.- 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.

5.- Certificación Ambiental aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- El Estudio de Impacto Vial aprobado por las entidades competentes, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca.

7.- Documentación técnica, en tres (03) en tres juegos originales, la misma que está compuesta por:

a) El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

b) Plano de ubicación y localización del lote.

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

c) Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.

d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E. 050 "Suelos y cimentaciones" RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

e) El estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050. "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

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

8.- Para el caso de proyectos de obra nueva que se vayan a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por haber ejecutado la edificación sin licencia, para lo cual el administrado debe presentar:

a) Planos de distribución de la edificación existente

b) Carta de Seguridad de Obra.

c) Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.

d) Plano de cerramiento del predio.

9.- "En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:

a) El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

b) Plano de ubicación y localización, según formato.

c) 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. Los cuales se presentan de la siguiente manera:

c.1) Los planos de arquitectura deben contener:

- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.

- Plano de la edificación resultante.

c.2) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

c.3) Los planos de instalaciones deben:

- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.

- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

10.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.

11.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

12.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.

13.- En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

14.- 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.

15.- 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.

16.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

17.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta modalidad, el Anexo H.

18.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

6.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

7.- El Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT sirve para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

8.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuenten con servicios de agua potable, alcantarillados, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

9.- a) La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
b) El EIV, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca. En caso el proyecto arquitectónico incorpore los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE reemplazará al Estudio de Impacto Vial.

10.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

11.- 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.

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

13.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

14.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

- a) "U" para el plano de ubicación y localización.
- b) "A" para los planos de arquitectura.
- c) "E" para los planos de estructuras.
- d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.
- e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.
- f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220903_004554.pdf

Formulario PDF: XI - Anexo H
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220903_004613.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 numeral 9, 10 numeral 3 literal d), e), f), h), i), j), l), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 58.6, 65.1, 69, 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. LAS EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15,000 M² DE ÁREA TECHADA"

Código: PA134070CD

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

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

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

4.- 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.

5.- Certificación Ambiental aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- El Estudio de Impacto Vial aprobado por las entidades competentes, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca.

7.- Documentación técnica, en tres (03) en tres juegos originales, la misma que está compuesta por:

a) El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

b) Plano de ubicación y localización del lote.

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

c) Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.

d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E. 050 "Suelos y cimentaciones" RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

e) El estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050. "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

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

8.- Para el caso de proyectos de obra nueva que se vayan a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por haber ejecutado la edificación sin licencia, para lo cual el administrado debe presentar:

a) Planos de distribución de la edificación existente

b) Carta de Seguridad de Obra.

c) Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.

d) Plano de cerramiento del predio.

9.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:

a) El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

b) Plano de ubicación y localización, según formato.

c) 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. Los cuales se presentan de la siguiente manera:

c.1) Los planos de arquitectura deben contener:

- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.

- Plano de la edificación resultante.

c.2) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

c.3) Los planos de instalaciones deben:

- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.

- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

10.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.

11.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

12.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.

13.- En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

14.- 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.

15.- 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.

16.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

17.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta modalidad, el Anexo H.

18.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

6.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

7.- El Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT sirve para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

8.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuenten con servicios de agua potable, alcantarillados, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

9.- a) La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
b) El EIV, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca. En caso el proyecto arquitectónico incorpore los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE reemplazará al Estudio de Impacto Vial.

10.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

11.- 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.

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

13.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

14.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

- a) "U" para el plano de ubicación y localización.
- b) "A" para los planos de arquitectura.
- c) "E" para los planos de estructuras.
- d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.
- e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.
- f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220903_005326.pdf

Formulario PDF: XI - Anexo H
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220903_005345.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 numeral 9, 10 numeral 3 literal d), e), f), h), i), j), l), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 58.6, 65.1, 69, 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MÁS DE 20,000 OCUPANTE"

Código: PA13402C07

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

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

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

4.- 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.

5.- Certificación Ambiental aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- El Estudio de Impacto Vial aprobado por las entidades competentes, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca.

7.- Documentación técnica, en tres (03) en tres juegos originales, la misma que está compuesta por:

a) El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

b) Plano de ubicación y localización del lote.

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

c) Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.

d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E. 050 "Suelos y cimentaciones" RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

e) El estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050. "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

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

8.- Para el caso de proyectos de obra nueva que se vayan a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por haber ejecutado la edificación sin licencia, para lo cual el administrado debe presentar:

a) Planos de distribución de la edificación existente

b) Carta de Seguridad de Obra.

c) Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.

d) Plano de cerramiento del predio.

9.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:

a) El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

b) Plano de ubicación y localización, según formato.

c) 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. Los cuales se presentan de la siguiente manera:

c.1) Los planos de arquitectura deben contener:

- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.

- Plano de la edificación resultante.

c.2) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

c.3) Los planos de instalaciones deben:

- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.

- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

10.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.

11.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

12.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.

13.- En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

14.- 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.

15.- 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.

16.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

17.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta modalidad, el Anexo H.

18.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

6.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

7.- El Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT sirve para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

8.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuenten con servicios de agua potable, alcantarillados, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

9.- a) La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
b) El EIV, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca. En caso el proyecto arquitectónico incorpore los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE reemplazará al Estudio de Impacto Vial.

10.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

11.- 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.

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

13.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

14.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

a) "U" para el plano de ubicación y localización.

b) "A" para los planos de arquitectura.

c) "E" para los planos de estructuras.

d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.

e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.

f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220903_021731.pdf

Formulario PDF: XI - Anexo H

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220903_021756.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD

Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 numeral 9, 10 numeral 3 literal d), e), f), h), i), j), l), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 58.6, 65.1, 69, 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "D": APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS. LAS EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLE Y TERMINALES DE TRANSPORTE"

Código: PA1340AD79

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

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

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

4.- 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.

5.- Certificación Ambiental aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- El Estudio de Impacto Vial aprobado por las entidades competentes, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca.

7.- Documentación técnica, en tres (03) en tres juegos originales, la misma que está compuesta por:

a) El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

b) Plano de ubicación y localización del lote.

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

c) Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.

d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E. 050 "Suelos y cimentaciones" RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

e) El estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050. "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

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

8.- Para el caso de proyectos de obra nueva que se vayan a ejecutar en predios que cuenten con edificaciones existentes sin licencia, la demolición total se autoriza con la licencia de edificación de obra nueva, sin perjuicio de la multa por haber ejecutado la edificación sin licencia, para lo cual el administrado debe presentar:

a) Planos de distribución de la edificación existente

b) Carta de Seguridad de Obra.

c) Memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.

d) Plano de cerramiento del predio.

9.- En caso se solicite Licencia de Edificación para Remodelación o Ampliación o Demolición parcial para este uso, los requisitos antes señalados se presentan de la siguiente manera:

a) El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

b) Plano de ubicación y localización, según formato.

c) 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. Los cuales se presentan de la siguiente manera:

c.1) Los planos de arquitectura deben contener:

- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.

- Plano de la edificación resultante.

c.2) Los planos de estructuras deben diferenciar los elementos estructurales, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

c.3) Los planos de instalaciones deben:

- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.

- Evaluar la factibilidad de servicios teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

10.- Como parte del proyecto de arquitectura se presenta los planos de seguridad y evacuación. Para las especialidades de Estructuras, Sanitarias y Eléctricas o Electromecánicas, se presentan planos de seguridad cuando corresponda.

11.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

12.- Para los casos de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes.

13.- En caso de demoliciones parciales cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

14.- 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.

15.- 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.

16.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

17.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta modalidad, el Anexo H.

18.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

6.- El costo de las actividades de la Verificación Administrativa, está incluida en el costo de la licencia.

7.- El Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT sirve para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

8.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuenten con servicios de agua potable, alcantarillados, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

9.- a) La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
b) El EIV, para los proyectos de edificación, únicamente cuando el RNE lo establezca. En caso el proyecto arquitectónico incorpore los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE reemplazará al Estudio de Impacto Vial.

10.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

11.- 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.

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

13.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

14.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

a) "U" para el plano de ubicación y localización.

b) "A" para los planos de arquitectura.

c) "E" para los planos de estructuras.

d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.

e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.

f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220903_022657.pdf

Formulario PDF: XI - Anexo H

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220903_022714.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD

Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 numeral 9, 10 numeral 3 literal d), e), f), h), i), j), l), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 58.6, 65.1, 69, 70	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DEL PROYECTO ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, MODALIDAD "B" CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD"

Código: PA1340DB53

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

2.- Documentación necesaria para la evaluación, de acuerdo a la modificación propuesta y en la modalidad de aprobación "B"; así como el archivo digital, de ser el caso.

3.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión.

4.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- No están consideradas en esta modalidad:

i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio.

6.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

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

8.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

9.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

a) "U" para el plano de ubicación y localización.

b) "A" para los planos de arquitectura.

c) "E" para los planos de estructuras.

d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.

e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.

f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220903_125834.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD

Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Monto - S/ 139.00

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2 literal d), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 64.1, 64.2, 64.3, 72.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DEL PROYECTO ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, MODALIDAD "C" CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA134041C0

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

2.- Documentación necesaria para la evaluación, de acuerdo a la modificación propuesta y en la modalidad de aprobación "C"; así como el archivo digital, de ser el caso.

3.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión.

4.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- No están consideradas en esta modalidad:

i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio.

6.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

7.- El silencio administrativo positivo no es aplicable en los procedimientos administrativos de obtención de licencia de edificación, para bienes inmuebles que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en la lista a la que se hace referencia en el inciso f) del numeral 2 del artículo 3 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

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

9.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

10.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

a) "U" para el plano de ubicación y localización.

b) "A" para los planos de arquitectura.

c) "E" para los planos de estructuras.

d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.

e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.

f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220903_132721.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD

Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 186.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3 literal g) , 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 64.2, 64.3, 65.1, 65.7, 66.1, 66.3, 72.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DEL PROYECTO ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN, MODALIDAD "D", CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA1340E8A2

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla

Requisitos

1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

2.- Documentación necesaria para la evaluación, de acuerdo a la modificación propuesta y en la modalidad de aprobación "D"; así como el archivo digital, de ser el caso.

3.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión.

4.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- No están consideradas en esta modalidad:

i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio.

6.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

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

8.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

9.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

a) "U" para el plano de ubicación y localización.

b) "A" para los planos de arquitectura.

c) "E" para los planos de estructuras.

d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.

e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.

f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220903_133326.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD

Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Monto - S/ 198.40

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 4 literal d), e), f), g), h), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 64.2, 64.3, 65.1, 66.1, 66.3, 66.9, 72.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54, 4 numeral 5, 27-A.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DEL PROYECTO APROBADO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN. MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES. APROBACIÓN ANTES DE SU EJECUCIÓN MODALIDAD "A", APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES"

Código: PA1340696B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

2.- Documentación técnica por triplicado, exigida para la Modalidad A, que sean materia de la modificación propuesta.

3.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- "No están consideradas en esta modalidad:

- i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio.
- ii) Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad "B".

6.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

7.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se puede aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el procedimiento administrativo de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda. En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

8.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

9.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

- a) "U" para el plano de ubicación y localización.
- b) "A" para los planos de arquitectura.
- c) "E" para los planos de estructuras.
- d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.
- e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.
- f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220903_134033.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD

Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Monto - S/ 12.50

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@municipalidadarelado.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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 numeral 9, 10 numeral 1 literal a), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
2	Modifica La Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
9, 58.1, 72.2.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DEL PROYECTO APROBADO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN. MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES. APROBACIÓN ANTES DE SU EJECUCIÓN MODALIDAD "B", CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD"

Código: PA13409559

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla

Requisitos

1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

2.- Documentación técnica por triplicado y archivo digital, exigida para la Modalidad B, según el tipo de obra.

3.- Certificado de Factibilidades de Servicios, según sea el caso.

4.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- No están consideradas en esta modalidad:

i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio.

6.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

7.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se puede aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el procedimiento administrativo de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda.

En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

8.- 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.

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

10.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

11.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

a) "U" para el plano de ubicación y localización.

b) "A" para los planos de arquitectura.

c) "E" para los planos de estructuras.

d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.

e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.

f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220903_154313.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 121.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Decreto Supremo	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 2 literal d), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 64.1, 64.2, 64.3, 72.2.6	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54, 4 numeral 9, 27-A.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DEL PROYECTO APROBADO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN. MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES. APROBACIÓN ANTES DE SU EJECUCIÓN MODALIDAD "B", CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS"

Código: PA1340BAA6

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

- 1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- Documentación técnica por triplicado y archivo digital, exigida para la Modalidad B, según el tipo de obra.
- 3.- Certificado de Factibilidades de Servicios, según sea el caso.
- 4.- El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos; así como el archivo digital, de ser el caso.
- 5.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 5.- No están consideradas en esta modalidad
 - i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio.
- 6.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.
- 7.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se puede aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el procedimiento administrativo de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda.
En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 8.- 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.
- 9.- La documentación se presenta en tres (03) juegos originales, pudiendo, presentar el administrado, un (01) juego juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros dos (02) juegos originales.
- 10.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
- 11.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:
 - a) "U" para el plano de ubicación y localización.
 - b) "A" para los planos de arquitectura.
 - c) "E" para los planos de estructuras.
 - d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.
 - e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.
 - f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220903_155336.pdf

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 numeral 9, 10 numeral 2 literal d), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 64.1, 64.2, 64.3, 72.2.6, 72.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54, 4 numeral 6, 27-A.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DEL PROYECTO APROBADO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN. MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES. APROBACIÓN ANTES DE SU EJECUCIÓN MODALIDAD "C", CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS"

Código: PA134032E3

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

2.- Documentos exigidos para la Modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta

3.- El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos; así como el archivo digital, de ser el caso.

4.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- No están consideradas en esta modalidad:

i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio.

6.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

7.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se puede aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el procedimiento administrativo de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda.

En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

8.- 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.

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

10.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

11.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

a) "U" para el plano de ubicación y localización.

b) "A" para los planos de arquitectura.

c) "E" para los planos de estructuras.

d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.

e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.

f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220903_160209.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 numeral 9, 10 numeral 3 literal g), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 64.2, 64.3, 65.1, 65.7, 66.1, 66.3, 72.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54, 4 numeral 5, 27-A.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DEL PROYECTO APROBADO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN. MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES. APROBACIÓN ANTES DE SU EJECUCIÓN MODALIDAD "D", CON EVALUACIÓN PREVIA POR REVISORES URBANOS"

Código: PA13401F9E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla

Requisitos

1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

2.- Documentos exigidos para la Modalidad D, que sean materia de la modificación propuesta

3.- El Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, y la documentación técnica que sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos; así como el archivo digital, de ser el caso.

4.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- No están consideradas en esta modalidad:

i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio.

6.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

7.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se puede aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el procedimiento administrativo de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda.

En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

8.- 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.

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

10.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

11.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

a) "U" para el plano de ubicación y localización.

b) "A" para los planos de arquitectura.

c) "E" para los planos de estructuras.

d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.

e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.

f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220903_161856.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 numeral 9, 10 numeral 3 literal g), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 64.2, 64.3, 65.1, 65.7, 66.1, 66.3, 72.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54, 4 numeral 6, 27-A.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DEL PROYECTO APROBADO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN. MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES. APROBACIÓN ANTES DE SU EJECUCIÓN MODALIDAD "C", CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA1340049B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

2.- Documentación técnica por triplicado, exigida para la Modalidad C, que sean materia de la modificación propuesta.

3.- Planos modificados, por triplicado y archivo digital.

4.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de proyecto de la Comisión Técnica.

5.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- No están consideradas en esta modalidad:

i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio.

6.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

7.- En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se puede aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el procedimiento administrativo de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda.

En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

8.- 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.

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

10.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

11.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

- "U" para el plano de ubicación y localización.
- "A" para los planos de arquitectura.
- "E" para los planos de estructuras.
- "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.
- "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.
- Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220903_162909.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 159.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3 literal g), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 64.2, 64.3, 65.1, 65.7, 66.1, 66.3, 72.2.7	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54, 4 numeral 5, 27-A.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DEL PROYECTO APROBADO DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN. MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES. APROBACIÓN ANTES DE SU EJECUCIÓN MODALIDAD "D", CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA13400396

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

1.- FUE en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.

2.- Documentación técnica por triplicado, exigida para la Modalidad D, que sean materia de la modificación propuesta.

3.- Planos modificados, por triplicado y archivo digital.

4.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de proyecto de la Comisión Técnica.

5.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- No están consideradas en esta modalidad:

i) Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio."

6.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

7.- "En las modificaciones no sustanciales después de su ejecución y a solicitud del administrado, se puede aprobar y regularizar modificaciones no sustanciales en el procedimiento administrativo de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones, previsto en el artículo 79 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, siendo verificadas por la Municipalidad o la Comisión Técnica, según corresponda.

En estos casos no se aplican multas por las modificaciones ejecutadas. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

8.- 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.

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

10.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

11.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

a) "U" para el plano de ubicación y localización.

b) "A" para los planos de arquitectura.

c) "E" para los planos de estructuras.

d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.

e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.

f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220903_163733.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 172.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3 literal g), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
9, 64.2, 64.3, 65.1, 65.7, 66.1, 66.3, 72.2.7	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54, 4 numeral 5, 27-A.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN EN LAS MODALIDADES: "A", "B", "C" Y "D""

Código: PA13404C93

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

1.- Anexo C del FUE en tres (3) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se deba consignar la información necesaria al procedimiento.
Consignando en el rubro 5, "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple" los datos del pago efectuado por derecho de tramitación: número de recibo, fecha de pago y monto.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la copia simple de la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Copia de los planos de Ubicación y localización y de la especialidad de Arquitectura de la licencia respectiva, por triplicado

4.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.

5.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

6.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

7.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

a) "U" para el plano de ubicación y localización.

b) "A" para los planos de arquitectura.

c) "E" para los planos de estructuras.

d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.

e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.

f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: VII - Anexo C

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220903_164720.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD

Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 121.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

5 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3 literal g), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
73.1, 73.2, 74.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54, 4 numeral 6, 27-A.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES EN LAS MODALIDADES "B", "C" Y "D" (CASCO NO HABITABLE)"

Código: PA1340CBB3

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

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 que profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
El monto cancelado es consignado en el rubro "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple".

2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuente con derecho a edificar.

3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

4.- Pago por derecho de trámite.

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.- El FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

3.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

4.- El administrado puede optar por solicitar la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas a nivel de casco no habitable, para edificaciones de vivienda, oficina y comercio, solo en las modalidades B, C y D, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado.

5.- Los mimbres de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

6.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

- "U" para el plano de ubicación y localización.
- "A" para los planos de arquitectura.
- "E" para los planos de estructuras.
- "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.
- "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.
- Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: XX - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220903_195510.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 133.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

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

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3 literal g), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
73.1, 73.2, 76.2, 76.3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54, 4 numeral 6, 27-A.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y LA DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES, EN LA MODALIDAD "A""

Código: PA13400157

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

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.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuente 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.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 4.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.
- 5.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
- 6.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:
 - a) "U" para el plano de ubicación y localización.
 - b) "A" para los planos de arquitectura.
 - c) "E" para los planos de estructuras.
 - d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.
 - e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.
 - f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: IV - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220903_183535.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 numeral 9, 10 numeral 3 literal g), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
73.1, 73.2, 78.1, 78.4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54, 4 numeral 6, 27-A.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y LA DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES, EN LAS MODALIDADES "B", "C" Y "D"

Código: PA13407876

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

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.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuente 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.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 4.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.
- 5.- Para las edificaciones de vivienda multifamiliar, comercio y oficinas siempre que dichas edificaciones no se hayan acogido al procedimiento administrativo de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación anticipada, la Municipalidad correspondiente, a solicitud del administrado, puede extender la Conformidad de Obra a nivel de casco habitable, debiendo las edificaciones cumplir con:
 - a) En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras; obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.
 - b) En las áreas de propiedad exclusiva: Contar con muros revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como, un baño terminado con aparatos sanitarios, puerta y ventanas.
- 6.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
- 7.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:
 - a) "U" para el plano de ubicación y localización.
 - b) "A" para los planos de arquitectura.
 - c) "E" para los planos de estructuras.
 - d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.
 - e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.
 - f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: IV - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220903_183310.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Monto - S/ 141.70

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3 literal g), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
73.1, 73.2, 78.1, 78.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54, 4 numeral 6, 27-A.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES EN LA MODALIDAD "B" (CASCO NO HABITABLE)"

Código: PA1340437B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

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 que profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

El monto cancelado es consignado en el rubro "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple".

2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuente con derecho a edificar.

3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

4.- Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica.

5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, según corresponda

6.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

5.- El administrado puede optar por solicitar la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas a nivel de casco no habitable, para edificaciones de vivienda, oficina y comercio, solo en las modalidades B, C y D, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado.

6.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.

7.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

8.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

a) "U" para el plano de ubicación y localización.

b) "A" para los planos de arquitectura.

c) "E" para los planos de estructuras.

d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.

e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.

f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: XX - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220903_195632.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3 literal g), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
73.1, 73.2, 76.2, 76.4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54, 4 numeral 6, 27-A.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y LA DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES, EN LA MODALIDAD "A""

Código: PA1340DA04

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

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. El monto cancelado es consignado en el rubro "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple".
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuente con derecho a edificar.
- 3.- 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. Presentados por triplicado y en archivo digital.
- 4.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 5.- La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de obra.
- 6.- El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.
- 7.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 4.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.
- 5.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
- 6.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:
 - a) "U" para el plano de ubicación y localización.
 - b) "A" para los planos de arquitectura.
 - c) "E" para los planos de estructuras.
 - d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.
 - e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.
 - f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: IV - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220903_180417.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 numeral 9, 10 numeral 3 literal g), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
73.1, 73.2, 79.1, 79.3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54, 4 numeral 6, 27-A.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y LA DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES, EN LA MODALIDAD "B""

Código: PA13408FBA

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla

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. El monto cancelado es consignado en el rubro "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple".
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuente con derecho a edificar.
- 3.- 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. Presentados por triplicado y en archivo digital.
- 4.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 5.- La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de obra.
- 6.- El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.
- 7.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 4.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.
- 5.- Para las edificaciones de vivienda multifamiliar, comercio y oficinas siempre que dichas edificaciones no se hayan acogido al procedimiento administrativo de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación anticipada, la Municipalidad correspondiente, a solicitud del administrado, puede extender la Conformidad de Obra a nivel de casco habitable, debiendo las edificaciones cumplir con:
 - a) En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras; obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.
 - b) En las áreas de propiedad exclusiva: Contar con muros revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como, un baño terminado con aparatos sanitarios, puerta y ventanas.
- 6.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
- 7.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:
 - a) "U" para el plano de ubicación y localización.
 - b) "A" para los planos de arquitectura.
 - c) "E" para los planos de estructuras.
 - d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.
 - e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.
 - f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: IV - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220903_182536.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 159.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3 literal g) , 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
73.1, 73.2, 79.1, 79.4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54, 4 numeral 6, 27-A.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES EN LAS MODALIDADES "C" Y "D" (CASCO NO HABITABLE)"

Código: PA134016CE

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla

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 que profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

El monto cancelado es consignado en el rubro "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple".

2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuente con derecho a edificar.

3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

4.- Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica.

5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, según corresponda

6.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.

Este formulario tiene mérito de inscripción registral.

4.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

5.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.

6.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.

7.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:

a) "U" para el plano de ubicación y localización.

b) "A" para los planos de arquitectura.

c) "E" para los planos de estructuras.

d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.

e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.

f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: XX - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220903_195827.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD

Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Monto - S/ 169.70

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3 literal g), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
73.1, 73.2, 76.2, 76.4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54, 4 numeral 6, 27-A.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y LA DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES, EN LAS MODALIDADES "C" Y "D"

Código: PA13402DC9

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

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. El monto cancelado es consignado en el rubro "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple".
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuente con derecho a edificar.
- 3.- 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. Presentados por triplicado y en archivo digital.
- 4.- La copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura.
- 5.- 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.
- 6.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 7.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 4.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.
- 5.- Para las edificaciones de vivienda multifamiliar, comercio y oficinas siempre que dichas edificaciones no se hayan acogido al procedimiento administrativo de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación anticipada, la Municipalidad correspondiente, a solicitud del administrado, puede extender la Conformidad de Obra a nivel de casco habitable, debiendo las edificaciones cumplir con:
 - a) En los bienes y servicios comunes: Contar con estructuras; obras exteriores, fachadas exteriores e interiores, paramentos laterales, muros, pisos, escaleras y techos concluidos; instalaciones sanitarias, eléctricas y de ser el caso instalaciones de gas, sistema de bombeo de agua contra incendio y agua potable, sistema de bombeo de desagüe y ascensores u otras instalaciones en funcionamiento. Los pasadizos y escaleras comunes no deben presentar impedimento de circulación.
 - b) En las áreas de propiedad exclusiva: Contar con muros revocados; falsos pisos y/o contrapisos terminados; puertas y ventanas exteriores con vidrios o cristales colocados; así como, un baño terminado con aparatos sanitarios, puerta y ventanas.
- 6.- Los mimbres de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
- 7.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:
 - a) "U" para el plano de ubicación y localización.
 - b) "A" para los planos de arquitectura.
 - c) "E" para los planos de estructuras.
 - d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.
 - e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.
 - f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: IV - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220903_185157.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 179.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3 literal g), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
73.1, 73.2, 79.1, 79.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54, 4 numeral 6, 27-A.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA MODALIDADES "B", "C" Y "D" CON EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA13407637

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (2) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponde, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiera iniciar. El monto cancelado es consignado en el rubro "Observaciones" del FUE.
- 2.- Adjuntar la copia del recibo de pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional, en dos (2) juegos.
- 3.- Plano de ubicación y localización del lote, en dos (2) juegos.
- 4.- Planos de Arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100, en dos (2) juegos.
- 5.- Plano de seguridad que contenga las consideraciones de distancia de recorrido, aforo, anchos de pasillos y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda, en dos (2) juegos.
- 6.- Memoria Descriptiva, en dos (2) juegos.
- 7.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 5.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.
- 6.- El dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta, tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, contada desde su emisión y tiene efecto vinculante para la revisión del proyecto de edificación, siempre que no exista ningún cambio en el diseño aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado
- 7.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
- 8.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:
 - a) "U" para el plano de ubicación y localización.
 - b) "A" para los planos de arquitectura.
 - c) "E" para los planos de estructuras.
 - d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.
 - e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.
 - f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220903_190140.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 107.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3 literal g) , 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
73.1, 73.2, 73.3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54, 4 numeral 6, 27-A.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES. LAS EDIFICACIONES EJECUTADAS DESDE EL 01 DE ENERO DE 2017 HASTA EL 17 DE SEPTIEMBRE DE 2018, SIN LA CORRESPONDIENTE LICENCIA"

Código: PA13408074

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

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
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio de Arquitectos.
- 3.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - Plano de ubicación y localización del lote.
 - Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
 - Memoria descriptiva.
- 5.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 6.- 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.
- 7.- 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.
- 8.- 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.
- 9.- 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.
- 10.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan.
Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 5.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.
- 6.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
- 7.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:
 - a) "U" para el plano de ubicación y localización.
 - b) "A" para los planos de arquitectura.
 - c) "E" para los planos de estructuras.
 - d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.
 - e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.
 - f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220905_161712.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 269.00

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

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, numeral 3.6.1, numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3 literal g), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
73.1, 73.2, 83, 84	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

53, 54, 4 numeral 6, 27-A.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo
"REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN"
Código: PA1340654B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

- 1.- FUE, que le fue entregado con la licencia.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Son objeto de revalidación, aquellas licencias emitidas en el marco de la Ley.
- 2.- La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales, en caso contrario la municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220905_165324.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
 Atención Virtual:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.30

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

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
 Anexo:
 Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1, numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3 literal g), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
73.1, 73.2, 4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54, 4 numeral 6, 27-A.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRÓRROGA DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN"

Código: PA13403697

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

1.- solicitud indicando el número de la licencia y/o del expediente.

2.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, numeral 3.6.1, numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3 literal g), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
73.1, 73.2, 3.2 literal b	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54, 4 numeral 6, 27-A.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"NUMERACIÓN MUNICIPAL PARA CADA MODALIDAD DE EDIFICACIÓN"

Código: PA13404CE1

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

1.- Solicitud de asignación de numeración que corresponda a los ingresos a la edificación y a las unidades inmobiliarias resultantes del proyecto aprobado señalando:

* El número de recibo y la fecha de pago efectuado por el derecho de tramitación.

* Plano de distribución aprobado en la licencia de edificación en la cual se señala la numeración respectiva.

2.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- la Municipalidad puede incluir la Numeración Municipal en la Licencia de Edificación, previo pago de los derechos respectivos conjuntamente con los derechos que correspondan a la Licencia de Edificación.

2.- Obtenida la numeración, el administrado puede solicitar a la Municipalidad sin requisito adicional y previo pago del derecho correspondiente el Certificado de Numeración.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
71.1, 71.3	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROYECTO INTEGRAL DE EDIFICACIÓN, MODALIDADES "C" Y "D""

Código: PA1340FE30

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Copia del recibo de pago efectuado en los colegios profesionales, en las instituciones con funciones específicas o, por derecho de revisión.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 5.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 6.- Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.
- 7.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- 8.- Plano de seguridad, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda.
- 9.- 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.
- 10.- Certificación Ambiental, excepto en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas públicas y privadas que se desarrollen en áreas urbanas.
- 11.- Estudio de Impacto Vial aprobado, de acuerdo a lo establecido en el RNE.
- 12.- Memoria Descriptiva.
- 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.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 15.- Pago por derecho de trámite.

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 FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 4.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
- 5.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.
- 6.- 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.
- 7.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad.
- 8.- Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:
 - a) "U" para el plano de ubicación y localización.
 - b) "A" para los planos de arquitectura.
 - c) "E" para los planos de estructuras.
 - d) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.
 - e) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.
 - f) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220903_214811.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 247.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9,10 numeral 3 literal g), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
73.1, 73.2, 75.1, 75.4, 75.5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54, 4 numeral 6, 27-	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

A.	Procedimiento Administrativo General.			

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DECLARATORIA MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA"

Código: PA1340C8EE

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural o jurídica, solicita expedición de la Licencia de Edificación para el tipo de obra que se detalla.

Requisitos

- 1.- FUE - Declaración Municipal de Edificación Terminada, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inicio el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuente con derecho a edificar.
- 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.- Pago por derecho de trámite.

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.- El FUE y sus Anexos, es el documento aprobado por el MVCS, de libre reproducción mediante el cual se formalizan los procedimientos administrativos y actos administrativos relacionados con la autorización de ejecución de proyectos de edificación y posterior conformidad de los mismos, lo suscriben el administrado y los profesionales responsables del proyecto y, tiene carácter de declaración jurada respecto a la información y documentos que se presentan. Este formulario tiene mérito de inscripción registral.
- 3.- Todos los documentos que forman parte del expediente tienen la condición de Declaración Jurada.

Formularios

Formulario PDF: XXI - FUE - Solicitud de declaración municipal de edificación terminada
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220903_215519.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 151.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 9, 10 numeral 3 literal g), 25	Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIENDA	28/02/2017
73.1, 73.2, 77.1, 77.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019
53, 54, 4 numeral 6, 27-A.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	23/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE HABITABILIDAD O INHABITABILIDAD O FINCA RUINOSA"

Código: PA13406961

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad Distrital de Laredo la expedición del certificado de habitabilidad o inhabitabilidad ó finca ruinosa.

Requisitos

- 1.- Solicitud conteniendo nombres y apellidos completos, domicilio y número de DNI ó carné de extranjería del administrado, y en su caso la calidad de representante y de la persona a quien represente; expresión concreta de lo pedido; lugar fecha y firma o huella digital, caso de no saber firmar.
- 2.- Documentos que acrediten la propiedad del inmueble
- 3.- Dos (02) planos de ubicación y fotos a color de inmueble
- 4.- Memoria justificatoria
- 5.- Informe de defensa civil
- 6.- Pago de la tasa municipal correspondiente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.3.6, 79, numeral 4.2, 93 numeral 4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVA PARA FINES DE SANEAMIENTO"

Código: PA134094C9

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad Distrital de Laredo la visación de planos o memoria descriptiva para fines de saneamiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple conteniendo nombres y apellidos completos, domicilio y número de DNI ó carné de extranjería del administrado, y en su caso la calidad de representante y de la persona a quien represente; expresión concreta de lo pedido; lugar fecha y firma o huella digital, caso de no saber firmar, adjuntando medio probatorio de derecho de propiedad.
- 2.- Memoria descriptiva suscrito por profesional responsables
- 3.- Planos a visar, georeferenciado en coordenadas UTM y debidamente firmados por profesional habilitado.
- 4.- Exhibir DNI del solicitante.
- 5.- Pago de tasa municipal correspondiente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 83.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NOMENCLATURA DE VÍA"

Código: PA134093C5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad Distrital de Laredo la expedición del certificado de nomenclatura de vía.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple conteniendo los datos completos del propietario del predio y datos del predio materia del certificado.
- 2.- Croquis del predio.
- 3.- Exhibir DNI del solicitante.
- 4.- Pago de tasa municipal correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.90

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

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.4 y 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
91	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNAR	Resolución de Superintendencia	097-2013-SUNARP/SN	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NUMERACIÓN PREDIAL MUNICIPAL"

Código: PA1340E190

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las personas naturales o jurídicas solicitan a la Municipalidad Distrital de Laredo la expedición del certificado de numeración predial municipal.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple conteniendo los datos completos del propietario del predio y datos del predio material del certificado.
- 2.- Exhibir DNI del solicitante.
- 3.- Pago de tasa municipal correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 72.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Alcalde - Alcaldía

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
71.5	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	05/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"HOJA INFORMATIVA CATASTRAL Y/O CERTIFICADO CATASTRAL O CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO"

Código: PA13404C92

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad Distrital de Laredo la expedición de hoja informativa catastral y/o certificado catastral ó certificado negativo de catastro

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita, conteniendo nombres y apellidos completos, domicilio y número de DNI ó carné de extranjería del administrado, y en su caso la calidad de representante y de la persona a quien represente; expresión concreta de lo pedido; lugar fecha y firma o huella digital, caso de no saber firmar.
- 2.- Exhibir DNI del solicitante.
- 3.- Copias literal de la propiedad inmueble materia de la solicitud, indicando área, linderos y dominio del predio. En caso de no estar registrado el predio, a nombre del titular, documentos que acrediten la propiedad.
- 4.- Pago de tasa municipal correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.3.3	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE LEVANTAMIENTO DE CARGA TÉCNICA"

Código: PA1340EC5A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad Distrital de Laredo la expedición del certificado de levantamiento de carga técnica.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple conteniendo nombres y apellidos completos, domicilio y número de DNI ó carné de extrajeria del administrado, y en su caso la calidad de representante y de la persona a quien represente; expresión concreta de lo pedido; lugar fecha y firma o huella digital, caso de no saber firmar.
- 2.- Exhibir DNI del solicitante.
- 3.- Documento adicional que corrobore el levantamiento de la carga, de ser el caso.
- 4.- Pago de tasa municipal correspondiente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 73.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	No aplica - No aplica
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 3.3.6	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
82	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNAR	Resolución de Superintendencia	097-2013	04/05/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ANUNCIOS Y AVISOS PUBLICITARIOS QUE IDENTIFICAN TEMPLOS Y SIMILARES RELIGIOSOS Y CENTROS EDUCATIVOS ESTATALES "

Código: PA1340AE89

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad Distrital de Laredo la autorización para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios que identifican templos y similares religiosos y centros educativos estatales.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada consignando para persona natural nombre y apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante, para persona jurídica razón social N° de RUC, datos del representante legal (nombres y apellidos y N° DNI).
- 2.- Domicilio del solicitante.
- 3.- Firma del solicitante o representante legal de ser el caso.
- 4.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas copias simples de la vigencia de poder del representante legal.
- 5.- Diseño del anuncio indicando: leyenda, medidas y colores.

Notas:

- 1.- La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrá sustituirse; a opción del administrado, por declaración jurada,

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Teléfono: 044-435519

Anexo:

Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.3.6 y 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE TOLDOS, ANUNCIOS Y/O PANEL SIMPLE ADOSADO A FACHADA"

Código: PA13409117

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad Distrital de Laredo la autorización para la instalación de toldos, anuncios y/o panel simple adosado a fachada.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada consignado lo siguiente para el caso de persona natural: nombre y apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante; para el caso de persona jurídica: razón social, N° de RUC y datos del representante legal (nombres y apellidos, N° DNI)
- 2.- Domicilio del solicitante.
- 3.- Firma del solicitante o representante legal de ser el caso.
- 4.- En caso de representación de personas naturales, casta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal.
- 5.- Pago de la tasa municipal correspondiente.
- 6.- Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.

Notas:

- 1.- La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrá sustituirse; a opción del administrado, por declaración jurada,

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.00

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

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Teléfono: 044-435519

Anexo:

Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.3.6 y 3.6.3.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Decreto Supremo	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE TOLDOS, ANUNCIOS Y/O PANEL LUMINOSO Y/O ILUMINADO"

Código: PA1340DE60

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad Distrital de Laredo la autorización para la instalación de toldos, anuncios y/o luminoso y/o iluminado.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada consignando para persona natural: nombre y apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante; en caso de persona jurídica: razón social, N° de RUC y datos del representante legal (nombre y apellidos y N° DNI).
- 2.- Domicilio del solicitante.
- 3.- Firma del solicitante o representante legal de ser el caso.
- 4.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de las vigencia de poder del representante legal.
- 5.- Pago de la tasa municipal correspondiente
- 6.- Diseño (dibujo) del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación.
- 7.- En caso el anuncio supere el área de 12m², se presentará la siguiente documentación refrendada por el profesional responsable: memoria descriptiva y especificaciones técnicas, plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente.
- 8.- Declaración jurada de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica (ingeniero civil y/o ingeniero eléctrico).

Notas:

- 1.- La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán sustituirse; a opción del administrado, por declaración jurada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.3.6 y 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ANUNCIOS, PUBLICIDAD, PROPAGANDA O PROMOCIONES EVENTUALES"

Código: PA134053EB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad Distrital de Laredo la autorización para la ubicación de anuncios, publicidad, propaganda ó promociones eventuales.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada consignando lo siguiente para persona natura: nombre y apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante, en caso de persona jurídica: razón social, N° de RUC y datos del representante legal (nombres y apellidos y N° DNI).
- 2.- Domicilio de solicitante.
- 3.- Señalar el periodo eventual (Fecha de inicio y fin).
- 4.- Firma del solicitante o representante legal de ser el caso.
- 5.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal.
- 6.- Características del arte y diseño (con medidas, colores y leyenda).
- 7.- Pago de tasa municipal correspondiente.
- 8.- Declaración jurada de compromiso de retiro del elemento de ubicar, con un plazo máximo de 48 horas de la fecha fin declarada.

Notas:

- 1.- La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán sustituirse; a opción del administrado, por declaración jurada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.3.6 y 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ANUNCIOS, PUBLICIDAD O PROPAGANDA TIPO PANELES DE OBRA EN Y/O SOBRE CERCO, GIGANTOGRAFIAS, PUBLICIDAD EN TOLDOS Y SIMILARES"

Código: PA13408589

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad Distrital de Laredo la autorización para la ubicación de anuncios, publicidad, propaganda tipo paneles de obra en y/o sobre cerco, gigantografía, publicidad en toldos y similares.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada consignando lo siguiente para persona natural: nombre y apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante; en caso de persona jurídica: razón social, N° de RUC y datos del representante legal (nombres y apellidos y N° DNI).
- 2.- Domicilio de solicitante.
- 3.- Firma del solicitante o representante legal de ser el caso.
- 4.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal.
- 5.- Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior para el que se solicita autorización municipal, en el que se aprecie en el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.
- 6.- Características del arte y diseño (con medidas, colores y leyenda).
- 7.- Pago de tasa municipal correspondiente.
- 8.- En caso de propiedad privada: copia del acta de la junta de asamblea de propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los propietarios autorizan la ubicación del anuncio o aviso publicitario.

Notas:

- 1.- La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán sustituirse; a opción del administrado, por declaración jurada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@municipalidadde-laredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.3.6 y 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE PALETA, ESCAPARATE, MARQUESINA, GLOBO AEROSTÁTICO, CARTELERA, VALLA, AVISO VOLUMÉTRICO O AVISO ECOLÓGICO"

Código: PA1340505D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad Distrital de Laredo la autorización para la ubicación de paletas, escaparates, marquesina, globo aerostático, cartelera, valla, aviso volumétrico ó aviso ecológico.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada consignando lo siguiente para persona natural: nombre y apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante; en caso de persona jurídica: razón social, N° de RUC y datos del representante legal (nombres y apellidos y N° DNI), Domicilio de solicitante, Firma del solicitante o representante legal de ser el caso.

2.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal.

3.- Características del arte y diseño (con medidas, colores y leyenda).

4.- Pago de tasa municipal correspondiente.

Notas:

1.- La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán sustituirse; a opción del administrado, por declaración jurada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.50

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

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Teléfono: 044-435519

Anexo:

Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.3.6 y 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE AGUA POTABLE Y DESAGÜE"

Código: PA13404F97

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las personas naturales o jurídicas solicitan a la Municipalidad Distrital de Laredo la autorización para instalación de conexiones domiciliarias de servicios públicos de agua y desagüe.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada consignando lo siguiente para persona natural: nombre y apellidos, N° de DNI y/o RUC del solicitante; en caso de persona jurídica: razón social, N° de RUC y datos del representante legal (nombres y apellidos y N° DNI), Domicilio de solicitante, Firma del solicitante o representante legal de ser el caso.

2.- Informe de factibilidad de servicio o documento similar, expedidos por la EPS.

3.- Documentación técnica de la obra asociada a la instalación: Memoria descriptiva de la intervención, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite.

4.- Plano de ubicación

5.- Pago de tasa municipal correspondiente.

Notas:

1.- No se podrá establecer monto mayor al 1% de la UIT por concepto de derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Teléfono: 044-435519

Anexo:

Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.3.6, 80 numeral 4.1	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
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 DE SERVICIOS PÚBLICOS"

Código: PA134021C1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las empresas públicas y entidades del sector público solicitan a la Municipalidad Distrital de Laredo la autorización para la ejecución de obras de servicios públicos.

Requisitos

- 1.- Solicitud de autorización de ejecución de obra, la misma que debe contener el número del recibo y/o similar que acredite el pago de derecho de trámite, la descripción de la obra, ubicación, características del espacio público de intervenir, razón social y número de Registro Unico de Contribuyente - RUC de la persona jurídica que solicita la autorización, nombre del profesional responsable de la obra y plazo de ejecución de la obra.
- 2.- Plano de ubicación de la obra a ejecutar.
- 3.- Planos de obra, especificando las características del proyecto y su recorrido.
- 4.- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas del bien público a reponer. En este caso se debe adjuntar además el estudio de mecánica de suelos y el diseño de pavimentos según lo establecido en la Norma Técnica CE.010: Pavimentos urbanos del RNE o disposición que la sustituya.
- 5.- Cronograma de ejecución de la obra, indicando la fecha de inicio y culminación de la misma.
- 6.- Copia del documentos que aprueba el Plan Anual de Obras y/o la modificación del mismo, según sea el caso.
- 7.- Plano de interferencias.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 146.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
6.1	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
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 LA INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN E INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA1340A06B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las empresas operadoras y proveedoras de infraestructura pasiva solicitan a la Municipalidad Distrital de Laredo autorización para la instalación de estaciones de radio comunicación e infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones.

Requisitos

1.- El FUIIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la Entidad, solicitando el otorgamiento de la Autorización.

2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante.

3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.

4.- El Plan de Obras acompañado de la información y documentación sustentatoria.

5.- Pago por el derecho de trámite. En el supuesto que una Entidad no permita u obstaculice el pago del derecho de trámite previsto en el TUPA, el Solicitante deberá adjuntar el acta notarial que acredite dicha negativa y la consignación a favor de la Entidad o poner a su disposición el monto correspondiente al derecho de trámite establecido en el TUPA, en cualquier entidad del sistema financiero nacional.

6.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio.

Requisitos particulares para la autorización de instalaciones de Estaciones de Radiocomunicación:

7.- Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.

8.- Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del acuerdo que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario.

9.- En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el Solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por éste y también por el representante de la Junta de Propietarios.

10.- "En la instalación de una Antena de menor dimensión, del tipo señalado en el numeral 1.1 de la Sección II del Anexo 2, no es necesaria la Autorización, cuando dicha instalación hubiera estado prevista en el Plan de Obras de una Estación de Radiocomunicación autorizada previamente a la cual dicha Antena se conectará. En este caso, el Solicitante únicamente comunica previamente a la Entidad el inicio y tiempo de instalación, y de ser el caso, la eventual propuesta de desvíos y señalización del tráfico vehicular y/o peatonal, en caso de interrumpirlo; sin perjuicio de la comunicación que se debe realizar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19°." Asimismo, la instalación de una Antena Suscriptora de menor dimensión descrita en el numeral 1.2 de la Sección II del Anexo 2, no requiere de Autorización.

Requisitos adicionales especiales:

11.- 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

Formulario PDF: FORMATO-FUIIT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220906_152715.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 146.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
3 y 5	Ley para expansión de infraestructura en telecomunicaciones.	Ley	29022	20/05/2007
12, 13, 14, 15	Aprueban el Reglamento de Ley N° 29022 - Ley para el fortalecimiento de la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN DE TRABAJOS EN VÍA PÚBLICA: RAMPAS DE ACCESO, VEREDAS, SARDINELES, ETC"

Código: PA13408E2D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las personas naturales ó jurídicas solicitan a la Municipalidad Distrital de Laredo autorización de construcción de trabajos en vía pública: rampas de acceso, veredas, sardineles, etc.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple.
- 2.- En caso de representación de personas naturales, poder formalizado mediante simple designación de una persona, acreditado con carta poder con firma del administrado; y, en el caso de persona jurídica, copia simple de la vigencia de poder del representante legal.
- 3.- Cronograma de avance de obra, indicando fecha de inicio y culminación de obra.
- 4.- Croquis o plano de ubicación de la obra a ejecutar.
- 5.- Plano de planta, indicando recorrido de detalle de zanja u otros.
- 6.- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas.
- 7.- Pago de tasa municipal correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Teléfono: 044-435519

Anexo:

Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRÓRROGA PARA AUTORIZACIÓN DE TRABAJOS EN VÍA PÚBLICA"

Código: PA134043DB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las personas naturales ó jurídicas solicitan a la Municipalidad Distrital de Laredo la prórroga de la autorización para trabajos en la vía pública.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Prórroga de ejecución de obra, la misma que debe contener razón social y número de Registro Único de Contribuyente - RUC de la persona jurídica que solicita la autorización, nombre del profesional responsable de la obra y plazo de prórroga de ejecución de la obra.
- 2.- Cronograma de Prórroga de ejecución de la obra, indicando la fecha de inicio y culminación de la misma.
- 3.- En caso de representación de personas naturales, poder formalizado mediante simple designación de una persona, acreditado con carta poder con firma del administrado; y, en el caso de persona jurídica, copia simple de la vigencia de poder del presentante legal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de	Alcalde - Alcaldía

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

	Desarrollo Urbano Rural	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA PARA EJECUCIÓN DE OBRAS DE SERVICIOS PÚBLICOS O INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS"

Código: PA13403A44

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una empresa que ejecutó obras de servicios públicos o la instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos solicita a la Municipalidad Distrital de Laredo la expedición del documento que acredita la conformidad de obra.

Requisitos

- 1.- La sección del FUE - Conformidad de obra y declaratoria de edificación, debidamente suscrito y por triplicado.
- 2.- Constitución de la empresa y copia literal del poder expedidos por el registro de personas jurídicas, vigente al momento de presentación de los documentos, en caso que el solicitante sea persona jurídica.
- 3.- Declaración jurada de habilitación del profesional que suscribe la documentación técnica.
- 4.- Copia de los planos de ubicación y de arquitectura aprobados, correspondiente a la licencia de edificación por triplicado.
- 5.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que índice dicha fecha.

Formularios

Formulario PDF: IV - FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220906_155826.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Teléfono: 044-435519

Anexo:

Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Gerente de Obras y Desarrollo Urbano Rural - Gerencia de Obras y Desarrollo Urbano Rural
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
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 DE EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN UBICADOS EN LOS ÁLVEOS Y CAUCES DE LOS RÍOS, QUEBRADAS Y CANTERAS EN LA JURISDICCIÓN DEL DISTRITO DE LAREDO"

Código: PA1340E382

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las personas naturales o jurídicas solicitan a la Municipalidad Distrital de Laredo autorización para funcionamiento de quioscos, caseta telefónica y similares.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Declaración jurada, conteniendo identificación del solicitante que incluye N° del DNI o RUC según sea persona natural ò jurídica.
- 2.- Tipo de material a extraerse, volumen expresado en metros cúbicos y horario de extracción.
- 3.- Plazo de extracción solicitado.
- 4.- Descripción del cauce y zona de extracción, así como puntos de acceso y salida del cauce, todo ello expresado en base a coordenadas U.T.M.
- 5.- Planos a escala 1/5,000 en coordenadas U.T.M. de los aspectos mencionados en el punto anterior.
- 6.- Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio si las hubiere.
- 7.- Sistema de extracción y características de la maquinaria a ser utilizada.
- 8.- Opinión técnica favorable vinculante para la extracción de materiales de acarreo en cauces de los ríos, otorgado por la administración local del agua.
- 9.- Pago por derecho de trámite.
- 10.- Pago de derecho por extracción de material de construcción.

Notas:

- 1.- La autorización tiene una vigencia máxima de (01) año.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 97.70

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo: -
Correo: desarrolloeconomico@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Urbano Rural - Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
69 inciso 9	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
3, 4, 5, 6	Ley que regula el derecho por extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos por las Municipalidades.	Ley	28221	07/05/2004
6, 7, 8	Ordenanza Municipal	Ordenanza Municipal	017-2011-.MDL	17/08/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DENUNCIA AMBIENTAL"

Código: PA1340B78D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las personas naturales y jurídicas que se encuentren afectados por alguna contaminación ambiental presenta a la Municipalidad Distrital de Laredo la correspondiente denuncia ambiental.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple, firmada por el solicitante donde se consigne su domicilio, número del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería, número de RUC, razón social (en caso de persona jurídica). La indicación del órgano, la entidad o la autoridad ante la cual se interpone la denuncia.
- 2.- En caso de representación, vigencia de poder del representante legal.
- 3.- Señalar la dirección física o electrónica a la cual se remitirán las comunicaciones.
- 4.- Medios probatorios, en caso de existir.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

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 Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: gestionambiental@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Autoridad competente	Subgerente de Gestión Ambiental - Subgerencia de Gestión Ambiental	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73 numera 2.1 y 3.1 y 80 numeral 1.2 y 3.4	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
62	Ley General del Ambiente	Ley	28611	15/10/2005
9	Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1278	27/12/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEVOLUCIÓN DE MERCADERÍA, EQUIPOS, ENSERES U OTROS BIENES NO PERECIBLES RETENIDOS A COMERCIANTES INFORMALES"

Código: PA13408326

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las personas naturales dedicadas al comercio informal solicitan a la Municipalidad Distrital de Laredo la devolución de mercadería equipos u otros bienes no perecibles retenidos

Requisitos

- 1.- Solicitud simple conteniendo los datos completos del propietario del bien materia de devolución, debidamente suscrita.
- 2.- Copia del acta de retención o acreditar propiedad o posesión de los bienes referidos.
- 3.- Exhibir DNI del solicitante

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

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

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Seguridad Ciudadana y Policía Municipal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: seguridadciudadana@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	No aplica - No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

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
83 numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
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

"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-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo: -
Correo: defensacivil@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres - Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 62.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo: -
Correo: defensacivil@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres - Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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: PE65785E631

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 aforo.
 - c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
 - d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
 - e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
 - f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Notas:

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

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 102.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo: -
Correo: defensacivil@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres - Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 170.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo: -
Correo: defensacivil@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres - Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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

Código: PE6578505D5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo: -
Correo: defensacivil@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Autoridad competente	Subgerente de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres - Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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: PE657856F0E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo: -
Correo: defensacivil@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Autoridad competente	Subgerente de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres - Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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: PE65785351D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo: -
Correo: defensacivil@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres - Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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: PE65785997E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 173.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo: -
Correo: defensacivil@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres - Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Líteral x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	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 fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 103.70

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 LAREDO"

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo: -
Correo: defensacivil@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres - Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

"AUTORIZACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS O NO MOTORIZADOS"

Código: PA13404166

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las empresas o asociaciones constituidas legalmente para prestar servicio de transporte en vehículos menores solicitan a la Municipalidad Distrital de Laredo la expedición de la autorización de permiso de operación.

Requisitos

- 1.- Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos.
 - 2.- Copia literal vigente de la partida registral expedida por la oficina registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.
 - 3.- Certificado de vigencia de poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido 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 simple de la tarjeta de identificación vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por SUNARP
 - 5.- Copia simple de certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo ofertado.
 - 6.- Copia simple del CITV por cada vehículo ofertado, cuando corresponda
 - 7.- El vehículo menor ofertado no podrá ser de una categoría distinta a la L5
 - 8.- Declaración jurada comprometiéndose a que en caso de accidente, auxiliara en forma inmediata a los accidentados.
 - 9.- Copia simple de la licencia de conducir de cada conductor.
 - 10.- Plano indicando la ubicación del Paradero.
 - 11.- Relación de propietarios de las unidades propuestas.
 - 12.- Relación de conductores en un número no menor a los vehículos presentados.
 - 13.- Memorial firmado por los vecinos que habitan dentro del perímetro del paradero solicitado, dando su conformidad con el paradero de la asociación.
- Notas:**
- 1.- La vigencia del permiso de operación será de seis (6) años contados a partir de la notificación del acto administrativo que lo otorga.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

30 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Transporte y Tránsito

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: transporte@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Transporte y Tránsito - Subgerencia de Transporte y Tránsito	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2, 3, 4	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores.	Ley	27189	28/10/1999
81 numeral 3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 literal b)	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
6 y 7	Ordenanza que actualiza el Reglamento de Servicio de Transporte Públicos Especial de Pasajeros en Vehículos menores en el Distrito de Laredo	Ordenanza Municipal	014-2013-MDL	12/09/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE PARADERO O TERMINAL TERRESTRE PARA TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES"

Código: PA1340A195

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las empresas ó asociaciones constituidas legalmente para prestar servicios de transporte de vehículos menores, solicitan a la Municipalidad Distrital de Laredo la expedición de la autorización de paradero ó terminal terrestre.

Requisitos

- 1.- Solicitud de paradero por parte del Presidente y/o Gerente de la organización transportador, consignando la ubicación del paradero.
- 2.- Croquis de ubicación del paradero.
- 3.- Copia del recibo de pago por derecho a trámite.

Notas:

- 1.- La autorización de paradero tiene vigencia de tres (3) años a partir de la fecha de la Resolución.

Formularios

Formulario PDF: PARADERO O TERMINAL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20221004_065008.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 67.30

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

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Transporte y Tránsito

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: transporte@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Transporte y Tránsito - Subgerencia de Transporte y Tránsito	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores.	Ley	27189	28/10/1999
81 numeral 3.3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 literal b)	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
68	Ordenanza que actualiza el Reglamento de Servicio de Transporte Públicos Especial de Pasajeros en Vehículos menores en el Distrito de Laredo	Ordenanza Municipal	014-2013-MDL	12/09/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EL PERMISO DE OPERACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE POR INCLUSIÓN O RETIRO DE VEHÍCULOS MENORES"

Código: PA13406F7D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las empresas o asociaciones constituidas legalmente para prestar servicios de transporte en vehículos menores, solicitan a la Municipalidad Distrital de Laredo la expedición de modificación de autorización para el permiso de operación por inclusión o retiro de vehículos menores.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente fundamentada y suscrita por el representante legal de la Empresa o Asociación.

En el caso de inclusión de unidades vehiculares a su flota:

2.- Tarjeta de propiedad

3.- AFOCAT o CAT vigente

4.- Licencia de conducir del conductor

5.- Copia del Acta de Asamblea donde se establece el acuerdo.

En el caso de retiro de unidades vehiculares de su flota o modificación relevante de alguna unidad vehicular

6.- Copias fedateadas del Acta de Asamblea donde se establece el acuerdo.

Formularios

Formulario PDF: MODIFICACION AUTORIZACION SERVICIO PUBLICO - INGRESO DE UNIDAD
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20221004_064704.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Transporte y Tránsito

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: transporte@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Transporte y Tránsito - Subgerencia de Transporte y Tránsito	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3 y 4	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores.	Ley	27189	28/10/1999
81 numeral 3.3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
18 y 19	Ordenanza que actualiza el Reglamento de Servicio de Transporte Públicos Especial de Pasajeros en Vehículos menores en el Distrito de Laredo	Ordenanza Municipal	014-2013-MDL	12/09/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS O NO MOTORIZADOS."

Código: PA1340079E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las empresas ó asociaciones constituidas legalmente para prestar servicios de transporte en vehículos menores, solicitan a la Municipalidad Distrital de Laredo la expedición de renovación de autorización del permiso de operación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 2.- Certificado de Vigencia de Poder
- 3.- Copia simple de la tarjeta de identificación vehicular de cada vehículo menor ofertado.
- 4.- Declaración Jurada comprometiéndose a que en caso de accidente auxiliará en forma inmediata a los accidentados.
- 5.- Copia simple del certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo minore propuesto.
- 6.- Certificado de inspección técnica vehicular.
- 7.- Relación de propietarios de las unidades propuestas.
- 8.- Relación de conductores en un número no menor a los vehículos presentados.
- 9.- Copia simple de la Licencia de Conducir de cada conductor.
- 10.- Recibo de pago por los derechos correspondientes.

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 manera tal que exista continuidad entre el que vence y su renovación por periodos iguales siempre que cumplan con las disposiciones dictas por la Municipalidad.

Formularios

Formulario PDF: RENOVACION PREMISO OPERACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20221004_064234.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.40

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Transporte y Tránsito

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: transporte@munilaredo.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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3 y 4	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores.	Ley	27189	28/10/1999
81 numeral 3.3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 literal b)	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	Ordenanza que actualiza el Reglamento de Servicio de Transporte Públicos Especial de Pasajeros en Vehículos menores en el Distrito de Laredo	Ordenanza Municipal	014-2013-MDL	12/09/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TARJETA DE PERMISO DE CIRCULACIÓN VEHÍCULAR PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS O NO MOTORIZADOS"

Código: PA1340A2DD

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las empresas o asociaciones constituidas legalmente para prestar servicios de transporte en vehículos menores, solicitan a la Municipalidad Distrital de Laredo la expedición de tarjeta de permiso de circulación vehicular.

Requisitos

- 1.- Carta de autorización del Presidente y/o Gerente de la Organización transportadora.
- 2.- Copia simple de tarjeta de propiedad, SOAT y/o CAT vigente y licencia de conducir del conductor.
- 3.- Tener el Sticker del AFOCAT o CAT vigente colocado en el parabrisas delantero.
- 4.- Tener el motor, chasis, asientos y carpa en buen estado de conservación, así como las demás características consignadas en la tarjeta de propiedad.
- 5.- Constancia de características de los vehículos.
- 6.- Certificado de Inspección Técnica Vehicular.
- 7.- Llevar cobertor (parabrisas delantero)
- 8.- Todas las micas deben ser transparentes.
- 9.- El parabrisas deberá ser de vidrio anti astillable y podrá contar con un tapasol de 15 cm y el otro espacio debe quedar completamente libre.
- 10.- No llevar asiento adicional a lo previsto en la tarjeta de propiedad.
- 11.- Placa de rodaje del vehículo menor debe ser legible, y debe ser la placa Única vigente;
- 12.- Mantener los estándares básicos de orden técnico y las características técnicas del vehículo con los cuales aprobó la constatación de características de funcionamiento.
- 13.- Tener el número de registro (código de identificación) otorgado por la Municipalidad
- 14.- Tener el color uniforme para la flota vehicular que de ser diferente para cada transportador autorizado
- 15.- No tener papeleta pendiente de pago.
- 16.- No tener ningún tipo de adornos (stiker, calcomanías) ningún tipo de luces adicionales a lo permitido de acuerdo a ley, en la unidad móvil.
- 17.- No debe llevar autoradio, equipos de sonido y parlantes.
- 18.- Debe contar con cinta efectiva en la parte delantera, laterales y posterior.
- 19.- Pago de derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Transporte y Tránsito

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: transporte@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Transporte y Tránsito - Subgerencia de Transporte y Tránsito	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores.	Ley	27189	28/10/1999
81 numeral 3.3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
3.2	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
25	014-2013-MDL Ordenanza que actualiza el Reglamento de Servicio de Transporte Públicos Especial de Pasajeros en Vehículos menores en el Distrito de Laredo	Ordenanza Municipal	014-2013-MDL	12/09/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CREDENCIAL DEL CONDUCTOR PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS O NO MOTORIZADOS"

Código: PA1340F88F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las empresas o asociaciones constituidas legalmente para prestar servicios de transporte en vehículos menores, solicitan a la Municipalidad Distrital de Laredo la expedición de credencial del conductor.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, por parte del presidente y/o Gerente de la Organización Transportadora, firmada por el Representante Legal y el Conductor, y debe consignar nombres y apellidos, fecha de nacimiento, número del DNI, número de Licencia de Conducir, categoría y clase.
- 2.- Fotografía a color del conductor (tamaño carnet y fondo blanco).
- 3.- Fotocopia de la Licencia de Conducir.
- 4.- Fotocopia del Certificado del curso de Educación Vial.
- 5.- Declaración jurada de compromiso que en el caso de accidentes auxiliara en forma inmediata a los accidentados.
- 6.- Declaración jurada de no tener antecedentes policiales.
- 7.- Declaración de No tener papeletas pendientes de pago.
- 8.- Pago de tasa municipal correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/ mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 11.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Transporte y Tránsito

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: transporte@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Transporte y Tránsito - Subgerencia de Transporte y Tránsito	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3 y 4	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores.	Ley	27189	28/10/1999
32 y 33	Ordenanza que actualiza el Reglamento de Servicio de Transporte Públicos Especial de Pasajeros en Vehículos menores en el Distrito de Laredo	Ordenanza Municipal	014-2013-MDL	12/09/2013
81 numeral 3.3.2.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
4 literal a)	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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE PROPIEDAD Y PLACA DE TRICICLO PARA TRANSPORTE DE CARGA Y MERCANCÍAS"

Código: PA1340AEDF

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual personas naturales o jurídicas solicitan a la Municipalidad Distrital de Laredo la inscripción de propiedad y placa de triciclo para transporte de carga y mercancía.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, debidamente suscrita por el interesado indicando nombre y apellidos completos, número de DNI y fecha de nacimiento.
- 2.- Documentación que acredite la propiedad del vehículo.
- 3.- Placa de rodaje del vehículos.
- 4.- Pago de tasa municipal correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 9.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Transporte y Tránsito

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: transporte@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

	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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 2.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
23	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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LIBERACIÓN DE VEHÍCULO INTERNADO EN EL DEPÓSITO MUNICIPAL"

Código: PA1340530B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual los conductores de vehículos menores solicitan a la Municipalidad Distrital de Laredo la liberación de los vehículos menores internados en el depósito municipal.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita.
- 2.- Exhibir DNI del propietario del vehículo.
- 3.- Fotocopias de la identificación vehicular (tarjeta de propiedad) o contrato de compra-venta.
- 4.- Copia del acta de internamiento.
- 5.- Copia del recibo de cancelado de la papeleta impuesta.
- 6.- Copia del recibo de pago por derecho de depósito diario
- 7.- Copia del recibo de pago por remolque de ser el caso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Subgerencia de Transporte y Tránsito

Teléfono: 044-435519

Anexo:

Correo: transporte@munilaredo.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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27	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
94	Ordenanza que actualiza el Reglamento de Servicio de Transporte Públicos Especial de Pasajeros en Vehículos menores en el Distrito de Laredo	Ordenanza Municipal	014-2013-MDL	12/09/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA CARGA Y DESCARGA EN ZONAS RESTRINGIDAS"

Código: PA13405E4A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual personas naturales o jurídicas solicitan a la Municipalidad Distrital de Laredo autorización para carga y descarga en zonas restringidas.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el solicitante o su representante legal.
- 2.- Exhibir DNI del propietario del solicitante.
- 3.- Copia de habilitación vehicular o de inscripción emitido por el organismo competente, para transporte de carga o mercancías.
- 4.- Copia simple de tarjeta de propiedad del vehículo.
- 5.- Pago de tasa municipal correspondiente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Transporte y Tránsito

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: transporte@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Transporte y Tránsito - Subgerencia de Transporte y Tránsito	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27	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 numeral 2.2.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTATACIÓN DE CARACTERÍSTICAS VEHICULARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE EN VEHÍCULOS MENORES MOTORIZADOS O NO MOTORIZADOS"

Código: PA1340973B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual personas naturales o jurídicas propietarios de vehículos menores motorizados o no motorizados solicitan a la Municipalidad Distrital de Laredo la constatación de las características vehiculares.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando domicilio legal, suscrita por el representante legal de la persona jurídica o Asociación o por propietario.
- 2.- Exhibir DNI del propietario o solicitante
- 3.- Declaración jurada de no adeudo de infracciones de Transporte y Tránsito
- 4.- Pago de tasa municipal correspondiente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.30

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

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Transporte y Tránsito

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: transporte@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Autoridad competente	Subgerente de Transporte y Tránsito - Subgerencia de Transporte y Tránsito	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23	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
42	Ordenanza que actualiza el Reglamento de Servicio de Transporte Públicos Especial de Pasajeros en Vehículos menores en el Distrito de Laredo	Ordenanza Municipal	014-2013-MDL	12/09/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE "

Código: PA134001CC

Descripción del procedimiento

Los comités del programa de vaso de leche solicitan la Municipalidad Distrital de Laredo su reconocimiento y admisión como beneficiarios al Programa Vaso de Leche, y todas aquellas organizaciones cuya finalidad consista en el desarrollo de actividades de apoyo alimentario que brinden a la población de menores recursos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando domicilio fiscal y ubicación.
- 2.- Libro padrón.
- 3.- Libro de actas.
- 4.- Copia fedateada del Acta de Fundación y/o Constitución (la misma asentada en el Libro de Actas).
- 5.- Copia fedateada de los Estatutos de la O.S.B.
- 6.- Copia fedateada del Padrón de Socias activas (con un mínimo de 20 socias).
- 7.- Copia fedateada del Acta de Elección de la Junta Directiva.
- 8.- Copia fedateada de los DNI vigentes de los Miembros Directivos.
- 9.- Plano de Ubicación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

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 Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Programa del Vaso de Leche (PVL)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: saludps@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe del Programa del Vaso de Leche (PVL) - Programa del Vaso de Leche (PVL)	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1 y 2	Crean el Programa del Vaso de Leche en todos los Municipios Provinciales de la República	Ley	24059	04/01/1985
6	Ley que Establece Normas y Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche.	Ley	27470	03/06/2001
1 y 2	Ley que modifica la Ley N° 27470, Ley que establece normas complementarias para la ejecución del programa del vaso de leche.	Ley	27712	01/05/2002
84 numeral 2.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2, 3 y 4	Aprueban Normas Técnicas sobre la Remisión del Resumen del Empadronamiento Distrital del Programa del Vaso de Leche	Otros	217-2006-INEI	20/07/2006
1	Aprueban Directiva denominada	Resolución Ministerial	711-2002-SA/DM	25/04/2002
12, 15 y 16	Reglamento de Organización y Funciones para los Beneficiarios del Programa Vaso de Leche	Ordenanza Municipal	013-2013-CM/MDL	14/08/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE (OSB)"

Código: PA1340B8A3

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual las organizaciones sociales de base solicitan a la Municipalidad Distrital de Laredo su registro y reconocimiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud expresa de registro y reconocimiento dirigida al alcalde
- 2.- Acta de constitución en copia simple o autenticada por fedatario municipal
- 3.- Estatutos en copia simple o autenticada por fedatario municipal
- 4.- Padrón de integrantes con un número mínimo de quince (15) integrantes en copia simple o autenticada por fedatario municipal
- 5.- Relación de integrantes del Consejo Directivo en funciones y Acta en la que conste la elección correspondiente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

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 Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Participación Vecinal y Servicio al Ciudadano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: participacionvecinal@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Participación Vecinal y Servicio al Ciudadano - Subgerencia de Participación Vecinal y Servicio al Ciudadano	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2,3 4, 5 y 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	02/12/1991
2,3 y 8	Decreto Supremo que Aprueban Reglamento de la Ley que declara de prioritario interés nacional la labor de Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios y otras organizaciones sociales de base	Decreto Supremo	041-202-PCM	26/05/2002
84 numeral 2.2	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
9	Ordenanza que crea	Ordenanza Municipal	013-2003-MDL	25/07/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE COMITÉ DE GESTIÓN (CG) O JUNTA VECINAL (JV)"

Código: PA13407DB1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual los ciudadanos organizados en Comité de Gestión o Juntas Vecinales, solicitan a la Municipal Distrital de Laredo su registro y reconocimiento.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde con atención a la Sub Gerencia de Participación Vecinal y Servicio al Ciudadano
- 2.- Acta de fundación o constitución
- 3.- Estatuto y Acta de su aprobación
- 4.- Acta de elección del Órgano Directivo.
- 5.- Nómina de los miembros de la Organización social
- 6.- Nómina de los miembros del Órgano directivo vigente.
- 7.- Plano de ubicación del territorio al que corresponde su representación, en los casos en que sea pertinente.
- 8.- Otros que el Registro lo requiera

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Subgerencia de Participación Vecinal y Servicio al Ciudadano

Teléfono: 044-435519

Anexo:

Correo: participacionvecinal@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Participación Vecinal y Servicio al Ciudadano - Subgerencia de Participación Vecinal y Servicio al Ciudadano	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
116 y 117	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
5, 8 y 9	Ordenanza que crea	Ordenanza Municipal	013-2003-MDL	25/06/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DEL REGISTRO DE COMITÉ DE GESTIÓN, JUNTA VECINAL U ORGANIZACIÓN SOCIAL DE BASE"

Código: PA134020B1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual los ciudadanos dirigentes de los comités de gestión o juntas vecinales solicitan a la Municipalidad Distrital de Laredo la modificación de su registro.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple, firmada por el solicitante o representante legal, indicando domicilio en el distrito de Laredo
- 2.- Exhibir documento de Identidad del solicitante
- 3.- Acta respectiva donde conste el acuerdo correspondiente.
- 4.- Padrón o nómina actualizada de los miembros de la organización.
- 5.- Estatuto de la organización en caso de modificación parcial o total.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Participación Vecinal y Servicio al Ciudadano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: participacionvecinal@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

	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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 6 84,102, 103, 104 y 105	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DISPENSA DE PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL"

Código: PA1340D41D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual los contrayentes solicitan a la Municipalidad de Laredo la dispensa de publicación de edicto matrimonial.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por los contrayentes, fundamentando el pedido.
- 2.- Dispensa Judicial por medio de juez de paz letrado o notarial, de ser el caso.
- 3.- Exhibir el DNI de los declarantes; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de extranjería o Pasaporte o Cédula de Identidad.
- 4.- Pago de tasa municipal correspondiente.

Notas:

- 1.- El Alcalde puede dispensar la publicación de los avisos si median causas razonables y siempre que se presenten todos los documentos exigidos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: registrocivil@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

	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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
252	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
35, 39, 51, 52 y 53	Decreto Supremo que aprueba 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 MATRIMONIO POR INMINENTE PELIGRO DE MUERTE"

Código: PA1340FE31

Descripción del procedimiento

Cuando el matrimonio se celebra bajo las circunstancias en inminente peligro de muerte. El ciudadano podrá solicitar a la Municipalidad Distrital de Laredo la inscripción.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada
- 2.- Acta de Matrimonio celebrado por el capellán o sacerdote.
- 3.- Exhibir el DNI de los contrayentes

Notas:

- 1.- Dicha inscripción, sobreviva o no quien se encontraba en peligro de muerte, debe efectuarse dentro del año siguiente de celebrado el matrimonio, bajo sanción de nulidad.
- 2.- Este matrimonio se celebrará ante el párroco o cualquier otro sacerdote y no produce efectos civiles si alguno de los contrayentes es incapaz.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

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

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: registrocivil@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - Registro Civil	Jefe de Oficina Regional RENIEC - Oficina Regional RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
268	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
7 literal b), 8 literal a) y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO DE PERUANOS REALIZADO EN EL EXTRANJERO - ADMINISTRATIVO"

Código: PA13400446

Descripción del procedimiento

Para inscribir en el Registro Civil el matrimonio de peruano o peruana celebrado en el extranjero, que no fue inscrito en el Registro Consular del Perú podrá realizarlo en la Municipalidad Distrital de Laredo.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el contrayente peruano
- 2.- Acta de Matrimonio 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 oficie de traductor debidamente identificado. En caso el Acta haya sido emitida en idioma extranjero.
- 3.- Exhibir el DNI del cónyuge peruano.
- 4.- 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: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

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

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: registrocivil@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - Registro Civil	Jefe de Oficina Regional RENIEC - Oficina Regional RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 literal b), 8 literal a) y 26	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
47 y 48	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
46.1	Decreto Supremo que aprueba 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 MATRIMONIO DE PERUANOS REALIZADO EN EL EXTRANJERO POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA1340E885

Descripción del procedimiento

Para la inscripción de matrimonios celebrados en el extranjero que no fueron inscritos en el Registro Consular respectivo ni en el Registros del Estado Civil del Perú dentro del plazo legal; o en aquellos casos que la inscripción sea dispuesta conforme a los supuestos previstos en el Código Procesal Civil.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada.

2.- Oficio y Parte Judicial que corresponda.

Notas:

1.- En los casos de haber superados los 90 días de ingreso al país.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: registrocivil@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
826	Código Procesal Civil	Decreto Legislativo	768	23/04/1993

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN ORDINARIA DE NACIMIENTO"

Código: PA1340E9F2

Descripción del procedimiento

Para la inscripción del nacimiento de los nacidos dentro Distrito de Laredo como para los hijos de peruanos nacidos en territorio extranjero, dentro de los sesenta(60) días calendarios siguientes a la ocurrencia del hecho.

Requisitos

1.- Certificado del Nacido Vivo emitido por profesional de salud o constancia otorgada por persona autorizada por el establecimiento de salud correspondiente de haber atendido o constatado el parto; o Declaración Jurada de autoridad política, judicial o religiosa confirmando el nacimiento, siempre que en la localidad donde se produjo el nacimiento no exista profesional u otra persona competente.

2.- Tratándose de menores de edad nacidos en el extranjero, sólo podrán registrarse cuando no hubieren sido inscritos en la Oficina Consular correspondiente y una vez que hayan fijado su domicilio en territorio peruano; presentando documento que pruebe el nacimiento, apostillado y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores; traducido al castellano con indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en caso se haya emitido en idioma extranjero.

3.- Exhibir el DNI del(os) declarante(s); en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

Notas:

1.- De efectuarse la Declaración Jurada de identidad del presunto progenitor del hijo extramatrimonial por el declarante, éste firmará el Formato de Notificación.

2.- La notificación se efectuará según lo establecido en la normativa vigente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Registro Civil

Teléfono: 044-435519

Anexo:

Correo: registrocivil@munilaredo.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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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
25	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
3 y 4	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 EXTEMPORÁNEA DE NACIMIENTO"

Código: PA1340E8FF

Descripción del procedimiento

Para inscribir el nacimiento que no se efectuó dentro del plazo de la Inscripción Ordinaria.

Requisitos

PARA MENOR DE EDAD

- 1.- Solicitud suscrita por el Declarante con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Certificado del Nacido Vivo o Partida de Bautismo o Constancia de Matrícula Escolar con mención de grados cursados o Declaración Jurada de dos testigos de conocimiento que declaren y suscriban ante el Registrador Civil.
- 3.- Exhibir los DNI del(os) declarante(s) y de los testigos de ser el caso; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

PARA MAYOR DE EDAD

- 4.- Solicitud suscrita por el titular con carácter de Declaración Jurada.
- 5.- Certificado del Nacido Vivo o Partida de Bautismo o Constancia de Matrícula Escolar con mención de grados cursados o Declaración Jurada de dos testigos de conocimiento que declaren y suscriban ante el Registrador Civil.

Notas:

PARA MENOR DE EDAD

- 1.- De existir Declaración Jurada de identidad del presunto progenitor del hijo extramatrimonial efectuada por el declarante, éste recabará el Formato de Notificación por parte del Registrador Civil.
- 2.- La notificación se efectuará según lo establecido en la normativa vigente.
- 3.- Tratándose de menores de edad nacidos en el extranjero, sólo podrán registrarse cuando no hubieren sido inscritos en la Oficina Consular correspondiente y una vez hayan fijado su domicilio en territorio peruano; presentando documento que pruebe el nacimiento, apostillado y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores; traducido al castellano con indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en caso se haya emitido en idioma extranjero, en su defecto se presentarán los documentos señalados en el procedimiento 13 b) numeral 2) en lo que corresponda.

PARA MAYOR DE EDAD

- 4.- En caso de mayores de edad sujetos a interdicción, se presentará copia literal de la Ficha Registral de la Inscripción en los Registros Públicos o Parte Judicial que declara la interdicción en la que se designa al curador.
- 5.- En caso los padres intervengan en la inscripción deben estar debidamente autorizados por el(a) titular mayor de edad; para lo cual deberán exhibir el DNI y en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.
- 6.- En el caso de personas con discapacidad mayores de edad que requieran de asistencia por su condición misma, la solicitud de inscripción podrá ser presentada por quien le preste asistencia hasta el cuarto grado de consanguinidad o por quien le preste asistencia adjuntando el Certificado de discapacidad o informe médico.
- 7.- En el caso de familiares deberá presentarse declaración jurada en el que se especifique, entre otros, que la persona con discapacidad se encuentra bajo su cuidado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: registrocivil@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - Registro Civil	Jefe de Oficina Regional RENIEC - Oficina Regional RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 literal b)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
26 y 27	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
Todo	Ley que modifica los artículos 20 y 21 del Código Civil	Ley	28720	25/04/2006
7 literal b)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3 y 4	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 EXTEMPORANEA DE NACIMIENTO PARA MENORES DE EDAD DECLARADOS EN ABANDONO POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA13407253

Descripción del procedimiento

Para la inscripción del menor de edad declarado judicialmente en abandono.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el Declarante con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Oficio y Parte Judicial que corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: registrocivil@munilaredo.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 LAREDO"

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
7 literal b)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
15	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
32 y 33.3	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD - ADMINISTRATIVO"

Código: PA1340F792

Descripción del procedimiento

Para atender la solicitud de reconocimiento posterior de un hijo(a) en el Registro Civil.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el reconocente con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Exhibir el DNI del padre o madre que no participó en la inscripción del nacimiento y realiza el reconocimiento; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.
- 3.- Suscripción del Formato de Acta de Reconocimiento proporcionado por el RENIEC.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: registrocivil@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - Registro Civil	Jefe de Oficina Regional RENIEC - Oficina Regional RENIEC

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 literal b)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3 literal t)	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
2 y 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	05/08/2007
387 y 388	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
46.1.5	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
15	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 DECLARACIÓN JUDICIAL DE PATERNIDAD O MATERNIDAD"

Código: PA134010E8

Descripción del procedimiento

Para atender la solicitud de inscripción de declaración de paternidad o maternidad declarada por mandato judicial.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el reconocente con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Oficio y Parte Judicial que corresponda.
- 3.- Exhibir el DNI del padre o madre que no participó en la inscripción del nacimiento y realiza el reconocimiento; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.
- 4.- Recibo de pago por derechos administrativos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.70

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: registrocivil@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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
3 literal t)	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
2 y 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	25/07/1984
32 y 46.1.5	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD POR ESCRITURA PÚBLICA O TESTAMENTO"

Código: PA13409637

Descripción del procedimiento

Para atender la solicitud de reconocimiento de un hijo(a) practicado por el padre o la madre o los abuelos, por el cual se modifica el contenido de las actas registrales.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el reconocente con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Parte notarial de otorgamiento de Reconocimiento o Protocolización del Testamento.
- 3.- Exhibir el DNI del padre o madre que no participó en la inscripción del nacimiento y realiza el reconocimiento; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.
- 4.- Recibo de pago por derechos administrativos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.70

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

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: registrocivil@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - Registro Civil	Jefe de Oficina Regional RENIEC - Oficina Regional RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 literal b)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
2 y 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	25/07/1984
3 literal t)	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
389 y 390	Código civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
46.1.5	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO POR ABUELOS"

Código: PA1340A22E

Descripción del procedimiento

Para atender la solicitud de reconocimiento en el Registro Civil, perteneciente a los procedimientos por el cual se modifica el contenido de las actas registrales.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el reconocente con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Exhibir el DNI del abuelo o abuela que practica(n) el reconocimiento; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.
- 3.- Copia Certificada del Acta de Nacimiento del padre o madre.
- 4.- Copia Certificada del Acta de Defunción u Certificado de Discapacidad en el formato aprobado por el MINSA o Constancia Médica de Discapacidad expedida por el médico tratante o Resolución Ejecutiva del CONADIS o Resolución Judicial de Interdicción, del padre o la madre o Resolución Judicial de Ausencia.
- 5.- Suscripción del Formato de Acta de Reconocimiento proporcionado por el RENIEC.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: registrocivil@munilaredo.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - Registro Civil	Jefe de Oficina Regional RENIEC - Oficina Regional RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 literal b)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
2 y 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	25/07/1984
3 literal t)	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
389	Código civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
3.2	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
46.1.2, 46.1.5, 47.1.1 y 47.1.5	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MENOR DE EDAD - POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA13403D57

Descripción del procedimiento

Para la expedición de nueva acta del adoptado, a través del cual se efectúa la anotación y se expide el acta correspondiente.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el Declarante con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Oficio y Parte Judicial que corresponda.
- 3.- Exhibir el DNI de los adoptantes que intervienen como declarantes o representantes legales, en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.
- 4.- Documento que acredite la representatividad, en el caso de representantes.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: registrocivil@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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), 44 literal o)	Ley Orgánica del RENIEC	Ley	26497	12/07/1995
3 literal u)	Reglamento de inscripciones	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
46.1.5	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017
379	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MENOR DE EDAD - ADMINISTRATIVO"

Código: PA1340EA8C

Descripción del procedimiento

Para la expedición de nueva acta del adoptado, a través del cual se efectúa la anotación y se expide el acta correspondiente.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el Declarante con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Oficio y Resolución Administrativa expedida por autoridad competente si se trata de menores declarados en abandono.
- 3.- Exhibir los DNIs de los adoptantes intervinientes o representantes legales, en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.
- 4.- Documento que acredite la representatividad, en el caso de Representantes Legales.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

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

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: registrocivil@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - Registro Civil	Jefe de Oficina Regional RENIEC - Oficina Regional RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 literal b) y 44 literal o)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3 literal u)	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
379	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
12	Ley de procedimiento administrativo de adopción de menores de edad declarados judicialmente en abandono.	Ley	26981	03/10/1998
31	Decreto Supremo que aprueban el Reglamento de la Ley del Procedimiento Administrativo de Adopción de Menores de Edad Declarados Judicialmente en Abandono.	Decreto Supremo	010-2005-MIMDES	23/10/2005
46.1.5	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MAYOR DE EDAD - POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA1340CDE2

Descripción del procedimiento

Para la expedición de nueva acta del adoptado, a través del cual se efectúa la anotación y se expide el acta correspondiente para los casos de adopción o su cese.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el Declarante con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Oficio y Parte Judicial que corresponda.
- 3.- Copia Certificada del Acta de Nacimiento original, materia de archivamiento.
- 4.- Exhibir el DNI de los adoptante(s) que interviene(n) como declarantes o representantes legales, en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.
- 5.- Recibo de Pago por Derechos Administrativos.
- 6.- Documento que acredite la representatividad, en el caso de representantes legales.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Registro Civil

Teléfono: 044-435519

Anexo:

Correo: registrocivil@munilaredo.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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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) y 44 literal o)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3 literal u) y 15	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
379	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
46.1.2 y 46.1.5	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN DE MAYOR DE EDAD - POR PARTE NOTARIAL"

Código: PA13404136

Descripción del procedimiento

Para la expedición de nueva acta del adoptado, a través del cual se efectúa la anotación y se expide el acta correspondiente para los casos de adopción o su cese.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Parte notarial procedimiento de asunto no contencioso de adopción de mayor de edad.
- 3.- Exhibir el DNI del presentante del título, en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.
- 4.- Recibo de Pago por Derechos Administrativos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.40

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

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: registrocivil@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - Registro Civil	Jefe de Oficina Regional RENIEC - Oficina Regional RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 literal b) y 44 literal o)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3 literal u)	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
46.1.2 y 46.1.5	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE NULIDAD O DE INVALIDEZ DE MATRIMONIO JUDICIALMENTE DECLARADO"

Código: PA1340FA92

Descripción del procedimiento

Para atender la solicitud de inscripción en mérito a una resolución judicial que declara la nulidad o invalidez de un matrimonio, por el cual se modifica el contenido de las actas registrales.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Oficio y Parte Judicial que corresponda.
- 3.- Exhibir el DNI del solicitante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.
- 4.- Recibo de Pago por Derechos Administrativos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.70

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: registrocivil@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
32, 46.1.2, 46.1.5	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACIÓN MARGINAL DE LA DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL - POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA134037DF

Descripción del procedimiento

Para atender la solicitud de anotación de disolución del vínculo matrimonial declarada por decisión judicial en última instancia, por el cual se modifica el contenido de las actas registrales.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Oficio y Parte Judicial que corresponda.
- 3.- Oficio y Parte Judicial que corresponda. Tratándose de Resolución Judicial expedida por Autoridad Extranjera, deberá presentarse parte judicial de reconocimiento de Resolución Judicial expedida por Autoridad Extranjera, debidamente reconocida (Exequatur).
- 4.- Exhibir el DNI del solicitante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.
- 5.- Recibo de Pago por Derechos Administrativos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: registrocivil@munilaredo.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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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
3 literal q) y 15	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
32, 46.1.2 y 46.1.5	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACIÓN MARGINAL DE LA DISOLUCIÓN DEL VÍNCULO MATRIMONIAL - POR PARTE NOTARIAL"

Código: PA1340D6F8

Descripción del procedimiento

Para atender la solicitud de anotación de disolución del vínculo matrimonial declarada por Acta Notarial, por el cual se modifica el contenido de las actas registrales.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Oficio y Parte Notarial de procedimiento de asunto no contencioso de Declaración de Separación Convencional y de Disolución del Vínculo Matrimonial.
- 3.- Exhibir el DNI del solicitante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.
- 4.- Recibo de Pago por Derechos Administrativos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.20

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

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: registrocivil@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - Registro Civil	Jefe de Oficina Regional RENIEC - Oficina Regional RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 literal b)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
art. 3, 4 y 15	Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos	Ley	26662	22/09/1996
46.1.5	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS"

Código: PA13401043

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las personas naturales solicitan a la Municipalidad Distrital de Laredo la rectificación administrativa de actas de nacimiento, matrimonio o defunción por error u omisión atribuible al registrador o por error u omisión no atribuible al registrador.

Requisitos

Por error u omisión atribuido al registrador (NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN)

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, señalando de forma concreta el error u omisión atribuible al registrador.
- 2.- Exhibir DNI del solicitante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.
- 3.- Copia certificada del Acta a rectificar.
- 4.- Los documentos de sustento deben estar en el archivo de la Oficina Registro Civil.
- 5.- Otras que solicite el registrador

Por error u omisión NO atribuido al registrador (NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN)

- 6.- Solicitud suscrita
- 7.- Exhibir DNI del solicitante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del carné de extranjería o pasaporte o cédula de identidad.

PARA EL CASO DE NACIMIENTO

- 8.- Copia certificada del Acta de nacimiento de los padres o partida de bautismo de estos, en este último caso inscrita antes del 14/11/1936
- 9.- Copia de Acta de matrimonio de los padres en caso de hijos matrimoniales.

PARA EL CASO DE MATRIMONIO

- 10.- Copia certificada del Acta de nacimiento de los contrayentes o partida de bautismo de estos, en este último caso inscrita antes del 14-11-1936

PARA EL CASO DE DEFUNCIÓN

- 11.- Copia certificada del Acta de nacimiento del difunto, del cónyuge, de los padres del difunto, del cónyuge o partida de bautismo de estos, en este último caso inscrita antes del 14-11-1936
- 12.- Copia certificada del Acta de matrimonio del difunto.
- 13.- Constancia de inscripción del RENIEC, para acreditar el documento de identidad del titular del Acta.

Notas:

- 1.- Quienes se consideren afectados por la rectificación efectuada, podrán presentar oposición dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha de la publicación.
- 2.- La oposición deberá sustentarse en prueba instrumental, de lo contrario será rechazada de plano.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: registrocivil@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - Registro Civil	Jefe de Oficina Regional RENIEC - Oficina Regional RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 literal b)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	21/09/2022
71, 72 y 73	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	23/04/1998
51, 52, 115 y 116	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
6.3.1.3	Procedimientos registrales para la inscripción de hechos vitales y actos modificatorios del Estado Civil ante Oficinas Autorizadas.	Otros	415-GRC/032	09/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN, CONVALIDACIÓN O ACLARACIÓN DE ACTAS POR ORDEN JUDICIAL"

Código: PA134002B3

Descripción del procedimiento

Para la rectificación de los datos de las actas registrales, a través del cual se realiza la anotación de correcciones en actas registrales.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Oficio y Parte Judicial que corresponda.
- 3.- Recibo de Pago por Derechos Administrativos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: registrocivil@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	No aplica - No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

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
7 literal b)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
15	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
32	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN, CONVALIDACIÓN O ACLARACIÓN DE ACTAS DE NOMBRE POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA13401D6A

Descripción del procedimiento

Para la modificación de los datos referidos al nombre de las actas registrales, por mandato judicial.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Oficio y Parte Judicial que corresponda.
- 3.- Recibo de Pago por Derechos Administrativos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: registrocivil@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	No aplica - No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

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
7 literal b)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
25 y 29	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
3 literal v) y 15	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
32	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN, CONVALIDACIÓN O ACLARACIÓN DE ACTA POR VÍA NOTARIAL"

Código: PA1340A59C

Descripción del procedimiento

Para atender la solicitud de corrección de errores u omisiones tramitados por vía notarial, a través del cual se realiza la anotación de correcciones en actas registrales.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Parte notarial procedimiento de asunto no contencioso de rectificación de partida.
- 3.- Exhibir el DNI del solicitante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.
- 4.- Recibo de Pago por Derechos Administrativos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.50

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

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: registrocivil@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - Registro Civil	Jefe de Oficina Regional RENIEC - Oficina Regional RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 literal b)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
15	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
32	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REPOSICIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN"

Código: PA1340F422

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por la parte legitimada.
- 2.- Exhibir el DNI del solicitante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.
- 3.- Documento probatorio que acredite la preexistencia del acta de inscripción.

Notas:

- 1.- Excepcionalmente se aceptará declaración jurada del titular afectado corroborada por dos testigos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

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

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: registrocivil@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - Registro Civil	Jefe de Oficina Regional RENIEC - Oficina Regional RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9	Ley que regular 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
Sexta Disposición Final	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
46.1.5	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONSTITUCIÓN DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN"

Código: PA1340F2BD

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se restablecen el valor probatorio de actas registrales.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada justificando los motivos de la reconstitución, adjuntando la documentación sustentatoria.
- 2.- Exhibir DNI del solicitante; en caso de extranjeros exhibir y/o adjuntar el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.
- 3.- Recibo de Pago por Derechos Administrativos.

Notas:

CASOS EN QUE PROCEDE LA RECONSTITUCIÓN

- 1.- a) Partidas generales, cuando se encontraba vigente ROFREC de 1937.
- b) Actas que presentan deterioro irreversible o cuyos datos se encuentran ilegibles por deterioro
- c) Actas que contengan enmendaduras que afecten datos relevantes.
- d) Actas que registran nacimientos múltiples en una sola acta (doble o múltiple hecho vital).
- e) Actas originales y duplicadas en blanco con oficio policial o resolución judicial.
- f) Actas con transposición de datos.
- g) Actas en blanco que registren la firma de los intervinientes cuyos datos del acta figuran en el acta de reserva o en los documentos de sustento.
- h) Actas enmendadas con superposición de formato y con firmas originales de intervinientes.
- i) Actas correspondientes a inscripciones judiciales cuyos asientos hayan sido registrados, únicamente en la parte marginal del acta, existiendo el sustento documental.
- j) Cualquier otro caso que se adecue a la naturaleza del procedimiento de reconstitución.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Registro Civil

Teléfono: 044-435519

Anexo:

Correo: registrocivil@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - Registro Civil	Jefe de Oficina Regional RENIEC - Oficina Regional RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 literal b)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
Sexta Disposición Final	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
48.1.5 y 128	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
7.3 y 6.1	PROCEDIMIENTOS VINCULADOS A LA DEPURACIÓN DE ACTAS REGISTRALES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE REGISTROS CIVILES Y MICROFONIAS DEL RENIEC	Otros	DI-407-GRC/031	10/05/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN"

Código: PA1340220C

Descripción del procedimiento

Se realizará para la inscripción registral del fallecimiento.

Requisitos

- 1.- Certificado de Defunción debidamente firmado y sellado por profesional de salud o Declaración Jurada de la autoridad política, judicial o religiosa en los lugares donde no existe un profesional de salud que acredite la defunción.
- 2.- Entrega del DNI del fallecido o Declaración Jurada de pérdida suscrita por el declarante.
- 3.- Exhibir el DNI del declarante; en caso de extranjeros exhibir el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: registrocivil@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	No aplica - No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

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
7 literal b)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3 y 50	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
32 y 46.1.5	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN POR MUERTE VIOLENTA"

Código: PA134090DC

Descripción del procedimiento

Dispuesta por oficio de autoridad competente, por el cual se registra el fallecimiento de una persona.

Requisitos

1.- Certificado de Médico Legista, oficio de Fiscal Provincial, parte judicial, oficio de Juez Militar u oficio de la Policía Nacional del Perú, los mismos que pueden estar acompañados del protocolo de necropsia.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: registrocivil@munilaredo.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	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

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)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
15 y 50	Reglamento de Inscripción 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
32	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN - SUPLETORIA"

Código: PA13408B68

Descripción del procedimiento

Dispuesta por mandato judicial por no haberse inscrito dentro del plazo legal, por el cual se registra el fallecimiento de una persona.

Requisitos

1.- Oficio y Parte Judicial que corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: registrocivil@munilaredo.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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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
3, 15 y 50	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
826	Código Civil	Decreto Legislativo	768	23/04/1933
32, 46.1.5	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CANCELACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN O MATRIMONIO - POR MANDATO JUDICIAL"

Código: PA1340DFC4

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se deja sin efecto una inscripción registral.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Oficio y Parte Judicial que corresponda.
- 3.- Recibo de Pago por Derechos Administrativos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.70

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: registrocivil@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No aplica	No aplica - No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

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
7 literal b)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
3 literal v) y 15	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
32	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	006-2017-JUS	20/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CANCELACIÓN DE ACTA DE NACIMIENTO, DEFUNCIÓN O MATRIMONIO - ADMINISTRATIVO"

Código: PA13401EAC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se deja sin efecto una inscripción registral.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita con carácter de Declaración Jurada, expresando el motivo de la cancelación, adjuntando la documentación sustentatoria.
- 2.- Exhibir el DNI del solicitante; en caso de extranjeros exhibir y/o adjuntar el Carné de Extranjería o presentar copia simple del Pasaporte o Cédula de Identidad.
- 3.- Recibo de Pago por Derechos Administrativos.
- 4.- Resolución Jefatural Regional-RENIEC

Notas:

SON PASIBLES DE CANCELACIÓN:

- 1.- a) Inscripciones múltiples del memo hecho vital (nacimiento o defunción) siempre que ambas o la múltiple sea de naturaleza administrativa. En el caso que sean pol.mandato judicial, cuando provengan. de una misma Resolución.
- b) Inscripciones múltiples de matrimonio, siempre y cuando se determine que provienen del mismo acto de celebración.
- c) Actas insertas en los libros registrales.
- d) Actas cuyos datos originales, hayan sido totalmente afectados por lavado químico o medios mecánicos para su adulteración.
- e) Anotaciones marginales o textuales registradas en un acta distinta de aquella en la cual debió haberse realizado, previo traslado de éstas al acta respectiva, de corresponder.
- f) Actas electrónicas generadas por la SGPRC, cuya copia certificada ha sido obtenido por la parte interesada, cuando se advierta divergencia de información, respecto a los datos contenidos en dicha acta con el documento de sustento que le dio mérito u otros documentos obrantes en el SIRCIM; con excepción de los datos del cargo de la autoridad celebrante, número de expediente y nombre del funcionario que son pasibles de rectificación administrativa de oficio.
- g) Actas de matrimonio de formato RENIEC que no presentan firmas de los contrayentes, tanto en el acta fija u original (matriz) como en su acta duplicada o desglosable (reserva), generadas en mérito a un acta de celebración que tampoco presenta firmas de los contrayentes.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: registrocivil@munilaredo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Registro Civil - Registro Civil	Jefe de Oficina Regional RENIEC - Oficina Regional RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 literal b)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995
77 literal b) y c)	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
48.1.5 y 128	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
7.4 y 6.1	PROCEDIMIENTOS VINCULADOS A LA DEPURACIÓN DE ACTAS REGISTRALES EN EL SISTEMA INTEGRADO DE REGISTROS CIVILES Y MICROFORNIAS DEL RENIEC	Otros	DI-407-GRC/031	10/05/2017

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE"

Código: SE134064BD

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual las personas naturales y jurídicas en su calidad de contribuyentes solicitan la emisión de una constancia que los acredite como contribuyente.

Requisitos

- 1.- Solicitud conteniendo Nombres y Apellidos, N° DNI y/o RUC o carné de extranjería, domicilio en el distrito de Laredo, firma del interesado o del representante, descripción del motivo, lugar y fecha.
- 2.- Exhibir original del Documento de Identidad.
- 3.- En caso de persona jurídica declaración jurada de contar con poder vigente indicando Partida Electrónica, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 4.- En caso de representación de persona natural carta poder simple.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo, Jr. Reforma 360 - Laredo - Trujillo - La Libertad
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-435519
Anexo: -
Correo: admtributaria@munilaredo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

92 literal k)	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO DEL IMPUESTO PREDIAL"

Código: SE13401EB9

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual las personas naturales y jurídicas que han cumplido con el pago del impuesto predial solicitan la emisión de la constancia de no adeudo del impuesto predial.

Requisitos

- 1.- Solicitud conteniendo Nombres y Apellidos, N° DNI y/o RUC o carné de extranjería, domicilio en el distrito de Laredo, firma del interesado o del representante, descripción del motivo, lugar y fecha.
- 2.- Exhibir original del Documento de Identidad.
- 3.- Pago de tasa municipal correspondiente
- 4.- En caso de persona jurídica declaración jurada de contar con poder vigente indicando Partida Electrónica, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 5.- En caso de representación de persona natural carta poder simple.

Formularios

Formulario PDF: CONSTANCIA DE NO ADEUDO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20221004_063857.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo, Jr. Reforma 360 - Laredo - Trujillo - La Libertad
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-435519
Anexo: -
Correo: admtributaria@munilaredo.gob.pe

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

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

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO DEL IMPUESTO DE ALCABALA"

Código: SE1340D10A

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual las personas naturales y jurídicas que han cumplido con el pago del impuesto de alcabala solicitan la emisión de la constancia de no adeudo del impuesto de alcabala.

Requisitos

- 1.- Solicitud conteniendo Nombres y Apellidos, N° DNI y/o RUC o carné de extranjería, domicilio en el distrito de Laredo, firma del interesado o del representante, descripción del motivo, lugar y fecha.
- 2.- Exhibir original del Documento de Identidad.
- 3.- Pago de tasa municipal correspondiente
- 4.- En caso de persona jurídica declaración jurada de contar con poder vigente indicando Partida Electrónica, razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 5.- En caso de representación de persona natural carta poder simple.
- 6.- Copia de minuta de transferencia, legalizada por notario o por fedatario Municipal.

Formularios

Formulario PDF: CONSTANCIA DE NO ADEUDO.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20221004_064004.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo, Jr. Reforma 360 - Laredo - Trujillo - La Libertad
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-435519
Anexo: -
Correo: admtributaria@munilaredo.gob.pe

Base legal

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

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O AUTORIZACIONES"

Código: SE1340C0BE

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual las personas naturales o jurídicas solicitan a la Municipalidad Distrital de Laredo la expedición del duplicado de Licencia de funcionamiento o autorizaciones.

Requisitos

- 1.- Escrito solicitando duplicado de licencia de funcionamiento con carácter de declaración jurada
- 2.- Denuncia policial por pérdida, robo o similar de la Licencia de Funcionamiento cuando corresponda. Cuando se trate por deterioro de la Licencia de Funcionamiento u otros motivos adjuntar el Certificado Original
- 3.- En caso de personas jurídicas u otros entes colectivos Declaración Jurada del representante legal o apoderado, señalando que su poder se encuentre vigente, consignando el número de partida electrónica y asiento de inscripción de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP)
- 4.- Tratándose de representación de personas naturales carta poder simple firmada por el apoderado indicando de manera obligatoria sus número de DNI, 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.
- 5.- Pago de tasa municipal correspondiente

Notas:

- 1.- La titularidad o dominio de bienes registrados, vigencia de poder y designación de representantes legales podrán sustituirse; a opción del administrado, por declaración jurada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo, Jr. Reforma 360 - Laredo - Trujillo - La Libertad
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Gerencia de Desarrollo Económico Local

Teléfono: 044-435519

Anexo: -

Correo: desarrolloeconomico@munilaredo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Servicio

"VALORIZACIÓN DE APORTES"

Código: SE1340A244

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una empresa que ejecutó obras para la habilitación urbana solicita a la Municipalidad Distrital de Laredo la expedición del documento que acredite la valorización de aportes.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita y fundamentada.
- 2.- Documentación que permita calcular objetivamente el déficit de aportes.
- 3.- Datos de la solicitud de habilitación ingresada por trámite documentario.
- 4.- Pago de tasa municipal correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3, 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003

16.4 y 16.9	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE CONDICIÓN DE TERRENO RÚSTICO O URBANO"

Código: SE1340CBA2

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural ó jurídica solicita a la municipalidad distrital la expedición del certificado que acredite la condición de terreno rústico ó urbano.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple consignando datos del predio objeto de la solicitud.
- 2.- Exhibir DNI del solicitante.
- 3.- Pago de tasa municipal correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.3.3	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS"

Código: SE1340C03C

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural ó jurídica solicita a la Municipalidad Distrital de Laredo la expedición del certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios.

Requisitos

1.- Solicitud simple consignando datos del predio objeto de la solicitud.

2.- Exhibir DNI del solicitante.

3.- Pago de tasa municipal correspondiente.

Notas:

1.- Tiene una vigencia de 36 meses

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6, 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003

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

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN"

Código: SE1340D01C

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita a la Municipalidad Distrital de Laredo la expedición del Certificado de Jurisdicción.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple conteniendo los datos completos del propietario del predio y datos del predio materia del certificado.
- 2.- Croquis del predio.
- 3.- Exhibir DNI del solicitante.
- 4.- Pago de tasa municipal correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.6	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003

90 literal b)	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP	Resolución de Superintendencia	097-2013-SUNARP/SN	04/05/2013

Denominación del Servicio

"CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y/O PLANOS EMITIDOS POR LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL"

Código: SE1340B555

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural ó jurídica solicita a la Municipalidad Distrital de Laredo la expedición de la certificación de documentos y/o planos emitidos por la Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple precisando número de expediente y documentos objeto de la solicitud.
- 2.- Exhibir DNI del solicitante.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
81 numeral 3.1, 79 numeral 3.4.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
90 literal	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios	Resolución de	097-2013-	04/05/2013

de la SUNARP

Superintendencia

SUNARP/SN

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN O HABILITACIÓN O CONFORMIDAD DE OBRA"

Código: SE13406A12

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural ó jurídica solicita a la Municipalidad Distrital de Laredo la expedición del duplicado de Licencia de Edificación o habilitación urbana ó conformidad de obra.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple consignando datos de la licencia objeto de la solicitud.
- 2.- Exhibir DNI del solicitante.
- 3.- Pago de tasa municipal correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO NEGATIVO DE EJIDO MUNICIPAL O SOLICITUD DE BAJA DE EJIDO MUNICIPAL"

Código: SE13400FE2

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural ó jurídica solicita a la Municipalidad Distrital de Laredo la expedición del certificado negativo de ejido municipal ó baja de ejido municipal.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple, firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- Exhibir documento de identidad del solicitante o representante legal.
- 3.- Acreditación del estado situacional registral del bien inmueble indicado.
- 4.- Copia literal del inmueble o certificado de búsqueda catastral en caso no inscripción.
- 5.- Para el caso de solicitud de baja: documento que acredite que el inmueble no es propiedad municipal.
- 6.- Pago de tasa municipal correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Urbano Rural

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: sgdesarrollourbano@munilaredo.gob.pe

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.1, 3.6.6	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
10	Ley general del sistema nacional de bienes estatales	Ley	29151	14/12/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Denominación del Servicio

"Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones "

Código: ES657857DAC

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: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Defensa Civil y Gestión del Riesgo de Desastres

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-435519
Anexo: -
Correo: defensacivil@munilaredo.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

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN HABILITACIÓN Y SIMILAR PARA SERVICIO DE TRANSPORTE EN VEHÍCULOS MENORES EMITIDA POR LA MUNICIPALIDAD"

Código: SE1340F8E4

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual las Empresas o Asociaciones solicitan a la Municipalidad Distrital de Laredo la Expedición de Constancia de Autorización, habilitación y similares para el servicio de transporte en vehículos menores emitida por la municipalidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente firmando por el titular de la propiedad o por el representante legal de la empresa.
- 2.- Indicar el número de Resolución materia de la solicitud.
- 3.- Pago por el derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Transporte y Tránsito

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: transporte@munilaredo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

4 literal d)	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

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE TARJETA DE PERMISO DE CIRCULACIÓN EMITIDA POR LA MUNICIPALIDAD"

Código: SE1340816A

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual las empresas ó asociaciones solicitan a la Municipalidad de Laredo la expedición de duplicado de tarjeta de permiso de circulación emitida por la municipalidad.

Requisitos

- 1.- Carta de autorización del presidente o gerente de la organización transportadora.
- 2.- Copia certificada de la denuncia policial y/o entrega de la tarjeta deteriorada.
- 3.- Pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Transporte y Tránsito

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: transporte@munilaredo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003

29	Ordenanza que actualiza el Reglamento de Servicio de Transporte Públicos Especial de Pasajeros en Vehículos menores en el Distrito de Laredo	Ordenanza Municipal	014-2013-MDL	12/09/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO NEGATIVO O POSITIVO DE REGISTRO VEHICULAR"

Código: SE1340527C

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual las personas naturales ó jurídicas solicitan a la Municipalidad Distrital de Laredo la expedición del Certificado Negativo o Positivo de registro vehicular.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple, firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- Exhibir documento de identidad del solicitante.
- 3.- Para representación: poder específico por documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificado por fedatario Municipal.
- 4.- En caso de persona jurídica: vigencia de poder o declaración jurada de contar con poder vigente indicando partida electrónica (PR), razón social, N° RUC y datos completos del representante legal.
- 5.- Pago de tasa municipal correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 11.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Transporte y Tránsito

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: transporte@munilaredo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público especial de pasajeros en vehículos	Decreto Supremo	055-2010-MTC	02/12/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

	motorizados o no motorizados.			
42	Ordenanza que actualiza el Reglamento de Servicio de Transporte Públicos Especial de Pasajeros en Vehículos menores en el Distrito de Laredo	Ordenanza Municipal	014-2013-MDL	12/09/2013

Denominación del Servicio

"REGISTRO DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD"

Código: SE13407C1F

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual las personas con discapacidad requieren a la Municipalidad Distrital de Laredo el envío de su solicitud al CONADIS, quien determinará la procedencia o improcedencia de los solicitado.

Requisitos

PERSONA NATURAL

- 1.- Solicitud firmada por el solicitante o su representante, curados o tutor, conforme al Formulario 1, el cual tiene carácter de Declaración Jurada.
- 2.- Copia simple del certificado de discapacidad.
- 3.- El representante legal ó apoderado deberá adjuntar copia del documento legal ó carta poder simple que lo faculte.

ORGANIZACIONES, PERSONAS NATURALES O JURIDICAS QUE: REPRESENTAN, ESTAN CONFORMADAS BRINDAN ATENCIÓN, SERVICIOS, PROGRAMAS, IMPORTAN O COMERCIALIZAN BIENES O SERVICIOS ESPECIALES Y COMPENSATORIOS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD

- 4.- Solicitud suscrita por el representante legal de la persona jurídica, Formulario 2, con carácter de Declaración Jurada.

- 5.- El representante legal o apoderado deberá adjuntar copia del documento que lo faculta. En caso no tenga copia.

Notas:

1.- Si los documentos que acreditan la condición de discapacidad de la persona han sido emitidos en el extranjero, estas se deberán presentar debidamente Apostillados por la autoridad competente del país que lo emitió, de acuerdo con lo establecido en el convenio de la Apostilla. Si el país emisor no es miembro del convenio de la Apostilla, los documentos deberán contar con las certificaciones de firmas efectuadas por el consulado del Perú correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: Formularios-CONADIS-1
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220921_152659.pdf

Formulario PDF: Formularios-CONADIS-2
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220922_141216.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Municipal de Personas en Discapacidad (OMAPED)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: saludps@munilaredo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84 numeral 2.4	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
2, 3, 15 y 70	Ley General de la Persona con Discapacidad	Ley	29973	13/12/2012
14 y 15	Aprobar el nuevo Reglamento del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad	Otros	020-2017- CONADIS/PRE	07/03/2017

Denominación del Servicio

"MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN, DUPLICADO, COPIAS, RECTIFICACIÓN Y RETIRO DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL REGISTRO DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD"

Código: SE1340B2BA

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual las personas con discapacidad naturales o jurídicas requieren a la Municipalidad Distrital de Laredo el envío de su solicitud al CONADIS, quien determinara la procedencia o improcedencia de los solicitado.

Requisitos

Modificación o actualización de la información contenida en el Registro de las Personas con Discapacidad

1.- Solicitud (formulario 1 o 2) según corresponda.

2.- Precisar en la casilla "motivo del trámite" la información que requiere ser actualizada o modificada y adjuntar la documentación que lo sustente.

Expedición de duplicados de los documentos expedidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad

3.- Las solicitudes para documentos en duplicado, se realizan a través del Formulario de inscripción inicial (1 o 2) según corresponda.

4.- En el caso de deterioro, modificación, actualización y/o rectificación de la información contenida en el Carné de Inscripción, se debe devolver el carné antiguo, de contar con el mismo, el cual pierde su validez.

Expedición de copias autenticadas de los documentos expedidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.

5.- Deberán precisar el documento cuya copia autenticada requieren, exhibiendo únicamente el DNI o Carné de Extranjería del solicitante o de su representante legal, en el caso que corresponda.

Rectificación en el contenido del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad por error material

6.- Solicitud en el formulario 1 o 2 según corresponda.

Retiro (Voluntario, Defunción, Extinción de la Persona Jurídica) del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad

7.- Solicitud en el formulario 1 o 2 según corresponda.

Notas:

1.- El carne de inscripción tiene una vigencia de diez (10) años a partir de la fecha de su emisión, transcurrido dicho plazo debe ser renovado en forma automática y gratuita.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina Municipal de Personas en Discapacidad (OMAPED)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: saludps@munilaredo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84 numeral 2.4	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
73 inciso 6 y artículo 84	Ley General de la Persona con Discapacidad	Ley	29973	13/12/2012
16, 24, 41, 42, 43, 44 y 45	Aprobar el nuevo Reglamento del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad del Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad	Otros	020-2017- CONADIS/PRE	07/03/2017

Denominación del Servicio

"AFILIACIÓN AL PROGRAMA PENSIÓN 65"

Código: SE134082A2

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual las persona con 65 años o más y cumplen con los requisitos para acceder al programa Pensión 65, requieren a la Municipalidad Distrital de Laredo el envío de su solicitud al PROGRAMA PENSIÓN 65, quien determinara la procedencia o improcedencia de los solicitado.

Requisitos

- 1.- Llenar y suscribir Formulario 1000 Declaración Jurada para trámite de Afiliación al Programa PENSIÓN 65
 - 2.- Exhibir DNI del solicitante
 - 3.- No recibir pensión del sector público o privado, incluyendo prestaciones económicas otorgadas a través de EsSalud.
 - 4.- Estar registrado en el Padrón General de Hogares con clasificación socioeconómica de pobreza extrema, conforme a la evaluación del Sistema de Focalización de Hogares (Sisfoh).
- Notas:
- 1.- En caso no estés clasificado, puedes solicitarlo en la Unidad Local de Empadronamiento (ULE) de la municipalidad.
 - 2.- No deberán ser usuario de algún programa social con excepción del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", el Seguro Integral de Salud (SIS), Programas de Alfabetización, Programas de Asistencia Alimentaria; y los Programas de Reparaciones

Formularios

Formulario PDF: Formulario_1000-PENSION_65
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220921_171127.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad Local de Empadronamiento (U.L.E)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: participacionvecinal@munilaredo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
7.1	Ley de creación, organización y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Ley	29792	20/10/2011
1	Decreto Supremo que crea el Programa Social denominado Programa Nacional de Asistencia Solidaria	Decreto Supremo	081-2011-PCM	19/10/2011
1 y 4	Modifican el Decreto Supremo N° 081-2011-PCM, que crea el Programa Nacional de Asistencia Solidaria	Decreto Supremo	015-2012-MIDIS	14/12/2012

Denominación del Servicio

"REINCORPORACION AL PROGRAMA PENSIÓN 65-CAMBIO DE DOMICILIO"

Código: SE13406DC4

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual las persona con 65 años o más y cumplen con los requisitos para acceder al programa Pensión 65, requieren a la Municipalidad Distrital de Laredo el envío de su solicitud al PROGRAMA PENSIÓN 65, quien determinara la procedencia o improcedencia de los solicitado.

Requisitos

- 1.- Exhibir DNI del solicitante
PARA EL CASO DE REINCOPORACION
- 2.- Solicitud de reincorporación debidamente suscrito
PARA EL CASO DE CAMBIO DE DOMICILIO
- 3.- Llenar Formato de Solicitud de Cambio de Domicilio, según sea el caso (Temporal o Permanente), con firma y huella digital.

Formularios

Formulario PDF: formato_cambio_domicilio_PENSION65
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1340_20220921_170359.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad Local de Empadronamiento (U.L.E)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: participacionvecinal@munilaredo.gob.pe

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
7.1	Ley de creación, organización y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Ley	29792	20/10/2011
1	Decreto Supremo que crea el Programa Social denominado Programa Nacional de Asistencia Solidaria	Decreto Supremo	081-2011-PCM	19/10/2011
1, 4	Modifican el Decreto Supremo N° 081-2011-PCM, que crea el Programa Nacional de Asistencia Solidaria	Decreto Supremo	015-2012-MIDIS	14/12/2012

Denominación del Servicio

"DESAFILIACIÓN PARA USUARIOS DE PENSIÓN 65"

Código: SE134027B0

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual las persona con 65 años o más y cumplen con los requisitos para acceder al programa Pensión 65, requieren a la Municipalidad Distrital de Laredo el envío de su solicitud al PROGRAMA PENSIÓN 65, quien determinara la procedencia o improcedencia de los solicitado.

Requisitos

- 1.- Llenar y suscribir Formulario 1001 Solicitud de Desafiliación para usuarios de PENSIÓN 65
- 2.- Exhibir DNI del Solicitante

Formularios

Formulario PDF: Formulario-1001_pension 65
Ubicación: http://sut.pcm.qob.pe/sutArchivos/file_1340_20220921_171425.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad Local de Empadronamiento (U.L.E)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: participacionvecinal@munilaredo.gob.pe

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

7.1	Ley de creación, organización y funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social	Ley	29792	20/10/2011
1	Decreto Supremo que crea el Programa Social denominado Programa Nacional de Asistencia Solidaria	Decreto Supremo	081-2011-PCM	19/10/2011
1, 4	Modifican el Decreto Supremo N° 081-2011-PCM, que crea el Programa Nacional de Asistencia Solidaria	Decreto Supremo	015-2012-MIDIS	14/12/2012

Denominación del Servicio

"EFECTUAR CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL EN MATERIA DE ALIMENTOS, TENENCIA, RÉGIMEN DE VISITAS, SIEMPRE QUE ESTAS MATERIAS NO HAYAN SIDO RESUELTAS POR LA INSTANCIA JUDICIAL Y DISPONER LA APERTURA DE CUENTA DE CONSIGNACIÓN DE PENSIÓN DE ALIMENTOS ANTE EL BANCO DE LA NACIÓN, DERIVADO DE ACUERDOS CONCILIATORIOS"

Código: SE1340F3D3

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual las madres de familia solicitan a la DEMUNA de la Municipalidad Distrital de Laredo a efectuar conciliación extra judicial.

Requisitos

1.- Copia de DNI del solicitante.

2.- Copia de partida de nacimiento del niño, niña y adolescente o copia de DNI.

Notas:

1.- El poder de representación de la persona natural o jurídica, pública o privada, nacional o extranjera debe consignar literalmente las siguientes facultades para conciliar extrajudicialmente y disponer del derecho materia de conciliación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

13 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente (DEMUNA)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: demuna@munilaredo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

				Publicación
1	Decreto Legislativo que fortalece la protección integral de niñas, niños y adolescentes	Decreto Legislativo	1377	24/08/2018
37, 38, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Servicio de Defensorías de la Niña, Niño y Adolescente.	Decreto Supremo	005-2019-MIMP	07/03/2019
18 y 19	TEXTO ÚNICO ORDENADO DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 26872, LEY DE CONCILIACIÓN	Decreto Supremo	017-2021-JUS	16/11/2021

Denominación del Servicio

"CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL"

Código: SE1340D21D

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual los vecinos y vecinas que deseen contraer Matrimonio Civil solicitan a la Municipalidad Distrital de Laredo la celebración de matrimonio civil

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por los contrayentes.
 - 2.- Copia Certificada actualizada de las Partidas de Nacimiento de los contrayentes con una antigüedad no mayor a 30 días.
 - 3.- Exhibición del DNI original al momento de presentar la solicitud y copia simple de los contrayentes.
 - 4.- Declaración Jurada simple de domicilio de los contrayentes.
 - 5.- Dos testigos mayores de edad con fotocopia de sus documentos de identidad.
 - 6.- Certificado médico, emitidos por el Centro de Salud Autorizado o MINSA expedido en fecha no anterior a treinta días.
 - 7.- Certificado de soltería de los contrayentes que no residan en el distrito en caso de extranjero (visado por el Cónsul Peruano en el lugar de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y traducido de ser el caso).
 - 8.- Publicación del edicto matrimonial en un diario.
 - 9.- Declaración Jurada de dos (02) testigos (no familiares) de conocer a las contrayentes durante por lo menos tres (03) años.
 - 10.- Pago de la tasa municipal correspondiente.
 - 11.- Autorización expresa de los padres (notarial), a falta de los padres, autorización notarial de los abuelos; a falta de estos últimos, autorización del juez.
 - 12.- Además de los requisitos generales (mayores de edad).
 - 13.- Copia certificada del Acta de matrimonio anterior con la anotación marginal de disolución del vínculo matrimonial y copia de la sentencia de divorcio o Resolución de Alcaldía o Testimonio de Escritura Pública.
 - 14.- Declaración Jurada si tiene hijos bajo su patria potestad y de bienes bajo su administración con firma legalizada notarialmente.
 - 15.- Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud, si es que no han transcurrido 300 días de producido el divorcio.
 - 16.- Además de los requisitos generales (mayores de edad).
 - 17.- Partida original de defunción de cónyuge fallecido.
 - 18.- Copia del documento nacional de identidad en el que figure el estado de civil actualizado.
 - 19.- Declaración Jurada del domicilio del apoderado.
 - 20.- Certificado médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de producido la viudez.
 - 21.- Además de los requisitos generales (mayores de edad).
 - 22.- Partida de nacimiento y/o certificado de naturalización, certificado de soltería o viudes según corresponda, visado por el Cónsul peruano en el país de origen, legalizado o apostillado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, con traducción oficial de ser el caso.
 - 23.- Copia de pasaporte y/o carné de extranjería legalizado.
 - 24.- En caso de ser divorciado, presentará partida de matrimonio anterior con la disolución o sentencia del divorcio, con las visaciones respectivas, o apostillado, traducido al español.
 - 25.- Además de los requisitos generales (mayores de edad).
 - 26.- Poder por escritura pública inscrito en los registros públicos. Si el poder fue otorgado en el extranjero debe estar visado por el Cónsul peruano del país donde lo dio el poder, debiendo legalizarlo en Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso.
 - 27.- Copia del documento nacional de identidad del apoderado.
 - 28.- Además de los requisitos generales (mayores de edad).
 - 29.- Los mismos requisitos en los que fuera aplicable según sea el caso.
- Notas:**
- 1.- Con posterioridad a la presentación del expediente, se deberá cumplir con la publicación del Edicto Matrimonial o gestionar la dispensa de publicación del mismo.
 - 2.- El matrimonio civil comunitario es gratuito.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL EN RECINTO MUNICIPAL Y EN HORARIO DE OFICINA
Monto - S/ 104.20

CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL EN RECINTO MUNICIPAL Y FUERA DEL HORARIO DE OFICINA
Monto - S/ 119.90

CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL EN DOMICILIO DENTRO DEL DISTRITO Y EN HORARIO DE OFICINA
Monto - S/ 145.10

CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL EN DOMICILIO DENTRO DEL DISTRITO Y FUERA DEL HORARIO DE OFICINA
Monto - S/ 169.20

CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL EN DOMICILIO FUERA DEL DISTRITO Y EN HORARIO DE OFICINA
Monto - S/ 169.40

CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL EN DOMICILIO FUERA DEL DISTRITO Y FUERA DEL HORARIO DE OFICINA
Monto - S/ 197.90

CELEBRACIÓN DE MATRIMONIO CIVIL COMUNITARIO
: Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

8 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: registrocivil@munilaredo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
241, 242, 243, 244, 248, 250 y 265	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
1	Establecen que los avisos matrimoniales en los lugares donde no exista periódico se efectuarán a través de una emisora radial	Ley	26205	01/07/1993
20	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	27972	27/05/2003
51 y 53	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

2	Acuerdo de Consejo N° 018-2019-CM/MDL	Otros	018-2019-CM/MDL	22/04/2019

Denominación del Servicio

"REPROGRAMACIÓN DE FECHA DE MATRIMONIO"

Código: SE1340C18C

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se brinda la reprogramación de la fecha de matrimonio.

Requisitos

1.- Solicitud escrita presentada por uno de los contrayentes indicando los motivos por los cuales se solicita la postergación de la fecha de celebración.

2.- Pago de derecho de trámite.

Notas:

1.- Plazo: a partir del noveno día de publicación del edicto matrimonial hasta dentro de los 4 meses de haber abierto expediente matrimonial.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: registrocivil@munilaredo.gob.pe

Base legal

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

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA NEGATIVA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN, VIUDEZ O CONSTANCIA DE SOLTERÍA"

Código: SE13404CF4

Descripción del Servicio

Servicio Mediante el cual las personas solicitan a la Municipalidad Distrital de Laredo la expedición de constancia negativa de nacimiento, matrimonio, defunción, viudez o soltería.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita
- 2.- Exhibir documento de identidad del solicitante.
- 3.- Otros que solicite el registrador
- 4.- Pago de la tasa municipal correspondiente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: registrocivil@munilaredo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
32, 44 inciso 1, 51, 52,	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

115 y 116

Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

Denominación del Servicio

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

Código: SE134008D7

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual las personas solicitan a la Municipalidad Distrital de Laredo la constancia de no inscripción de nacimiento, defunción o matrimonio.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita
- 2.- Exhibir documento de identidad del solicitante.
- 3.- Pago de la tasa municipal correspondiente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: registrocivil@munilaredo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
32, 44 inciso 1, 51, 52, 115 y 116	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio

"PUBLICACIÓN INTERNA DE EDICTO DE OTRA MUNICIPALIDAD"

Código: SE13408DD8

Descripción del Servicio

Servicio que brinda la publicación de edicto de otro municipio

Requisitos

- 1.- Edicto Matrimonial de otro distrito.
- 2.- Pago de derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: registrocivil@munilaredo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
251	Código Civil	Decreto Legislativo	295	25/07/1984
42	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DE PARTIDA DE NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN"

Código: SE1340165F

Descripción del Servicio

Servicio que brinda certificación de copias de partidas de Nacimientos, Matrimonios o Defunción.

Requisitos

- 1.- Solicitud escrita.
- 2.- Presentar documento de identidad
- 3.- Pagar derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: registrocivil@munilaredo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
58	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO"

42 y 62	Reglamento de Inscripción del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	25/04/1998
42, 47, 51, 52 y 207	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Servicio

"EXPEDICIÓN DE PARTIDA CERTIFICADA PARA TRÁMITES EN EL EXTERIOR DE: NACIMIENTO, MATRIMONIO O DEFUNCIÓN"

Código: SE1340C944

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se otorga la certificación de copias de archivo para uso en el extranjero.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita
- 2.- Exhibir documento de identidad del solicitante.
- 3.- Pagar derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Municipalidad Distrital de Laredo Jr. Reforma 360 - LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD
Atención Virtual: <http://www.munilaredo.gob.pe/mesa-de-partes/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Municipalidad Distrital de Laredo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Trámite Documentario y Archivo General : Municipalidad Distrital de Laredo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Registro Civil

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-435519
Anexo:
Correo: registrocivil@munilaredo.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
58	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	12/07/1995

42, 47, 51, 52 y 207	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

AÑO.....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LAREDO

IMPUESTO PREDIAL
TUO LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL
 (D.S. Nro. 156 - 2004 - EF)
DECLARACION JURADA DE AUTOAVALUO

HR

HOJA DE RESUMEN

ANEXO

1

SELLO DE RECEPCION

2	CODIGO

IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE (Propietario)

3	DNI/RUC	4	APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL

DOMICILIO FISCAL

5	DEPARTAMENTO	6	PROVINCIA	7	DISTRITO						
8	URBANIZACION, LUGAR, KM, ETC.										
9	AVENIDA, JIRON, CALLE O PASAJE	10	Nro.	11	DPTO	12	PISO	13	MZ	14	LOTE

1. DATOS DEL CONYUGUE

2. REPRESENTANTE LEGAL (PERSONA JURIDICA)

15	D.N.I.	16	APELLIDOS Y NOMBRES

IDENTIFICACION DE LA DECLARACION (Coloque el Nro. Correspondiente en el recuadro)

17	CLASE DE PERSONA	18	MOTIVO DE LA DECLARACION
1. NATURAL		1. INSCRIPCION	2. DESCARGO
2. JURIDICA		3. AUMENTO DE VALOR	
		4. DISMINUCION DE VALOR	5. OTROS (Especificar)

DATOS DE LA TRANSFERENCIA:

19	CODIGO DEL PREDIO AFECTADO	20	FECHA DEL CONTRATO dd/mm/aa	21	NOTARIA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

DATOS PERSONALES DEL (OS) OTRO (S) CONTRATANTE (S):

Coloque el numero correspondiente	1. Compra	Si es Compra : anotar los datos del (los) vendedor (es)
	2. Venta	Si es Venta : anotar los datos del (los) comprador (es)

22

Nro. Registro anterior

Item	23	24	D.N.I.	25	CODIGO DEL CONTRIBUYENT	26	APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL	27	DOMICILIO FISCAL
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

AÑO.....

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LAREDO

IMPUESTO PREDIAL

TUO LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL

(D.S. Nro. 156 - 2004 - EF)

DECLARACION JURADA DE AUTOAVALUO

PR

PREDIO RUSTICO

ANEXO

1

SELLO DE RECEPCION

2	CODIGO		IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE (Propietario)						
3	DNI/RUC	4	APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL						
5	CONDICION DE PROPIEDAD (coloque el numero correspondiente en el recuadro)			6	Nro. De condóminos				
1. Propietario Único 3. Sociedad conyugal 5. Poseedor o tenedor 7. Asociativa 2. Condómino 4. Sucesión Indivisa 6. Otros (Especificar):									
UBICACIÓN DEL PREDIO									
7	VALLE/LUGAR		8	CARRETERA	9	KM	10	Nro.	
11	NOMBRE DEL PREDIO								
PREDIOS COLINDANTES:									
		12	NOMBRE DEL PREDIO		13	NOMBRE DEL PROPIETARIO			
NORTE	1								
SUR	2								
ESTE	3								
OESTE	4								
CONDICION DEL PREDIO (Coloque el Nro. Correspondiente en el recuadro)									
14	TIPO			15	USO				
1. Hacienda o fundo 3. Establo 5. otros 1. Agrícola 3. Avícola 5. Agro-Industrial 2. Lote, parcela, chacra 4. Granja 2. Ganadería 4. Forestal 6. Otros.....									
FORMA DE ADQUISICION DEL PREDIO:									
16	(Coloque el Nro. Correspondiente en el recuadro)			17	FECHA				
1. Adjudicación 4. Posesión 2. Compra Venta 5. Anticresis 3. Sucesión 6. Otros(especificar):				dd/mm/aa					
				/ /					
CONDUCCION DEL PREDIO :									
18	Área conducida por el propietario (en Hectáreas)		19	Área conducible por otros		20	AREA TOTAL DEL PREDIO (Ha)		
DATOS RELATIVOS A LOS CONDOMINOS:									
21	DNI	22	APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL		23	DOMICILIO FISCAL		24	CONDOMINO %
1									
2									
3									
4									
5									
6									
DATOS RELATIVOS A LA CONSTRUCCION (Coloque el numero correspondiente en el recuadro) :									
25	CLASIFICACION			26	Material estructural predominante		27	ESTADO DE CONSERVACION	
1. Casa - habitación 3. Edificio 1. Concreto 3. Adobe, madera 1. Muy bueno 4. Malo 2. Tienda, deposito o almacén 4. Clínica, hospitales 2. Ladrillo sillar, quincha 2. Bueno 5. Muy malo cine, Industria, taller, etc. 3. Regular									

28	GRUPO DE TIERRAS	CATEGORIAS					32	VALOR DEL ARANCEL POR HECTAREA	33	CANTIDAD DE HECTAREAS	34	VALOR TOTAL (32 X 33)
Marcar con una x lo que corresponda												
TIERRAS APTAS PARA CULTIVO EN LIMPIO:												
1	POR GRAVEDAD Y AGUA SUPERFICIAL											
2	PROVENIENTE DE BOMBEO DE AGUA SUPERFICIAL											
3	PROVENIENTE DE BOMBEO DE AGUA SUBTERRANEA											
4	TIERRAS APTAS PARA CULTIVO PERMANENTE											
5	TIERRAS APTAS PARA PASTOS											
6	TERRENOS ENRIAZOS											
AUTOVALUO DEL TERRENO											35	

DETERMINACION DEL AUTOVALUO:																	
36	37	CATEGORIAS															
ANTIGÜEDAD DE LA CONSTRUCCION	Piso Nro.	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	
		Muros y Columnas								(38+39+40+41+43+44) VALOR UNITARIO Por m2	5%	DEPRECIACION	(45+46+47) VALOR UNITARIO DEPRECIADO O	AREA CONSTRUIDA (M2.)	VALOR AREA CONSTRUIDA (48X49)	VALOR AREA COMUNES (4)	VALOR DE LA CONSTRUCCION (50+51)
	1																
	2																
	3																
	4																
5																	
TOTAL AREA CONSTRUIDA											53	VALOR TOTAL DE LA CONSTRUCCION					

(3) Solo para predios ubicados a partir del 5to. Piso.
(4) Solo para predios de propiedad exclusiva y común

DATOS DEL TERRENO:

56	FECHA DE ADQUISICION	57	AREA x M2.	X	58	Valor arancel por m2.

=

55	VALOR ESTIMADO DE OTRAS INSTALACIONES
59	VALOR TOTAL DEL TERRENO (57X58)
60	AUTOVALUO (54+55+59)

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON VERDADEROS.

Laredo De De 202.....

FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LAREDO

2	CÓDIGO

PU

PREDIO URBANO

AÑO.....

IMPUESTO PREDIAL
TUO LEY TRIBUTACIÓN MUNICIPAL
(D.S.Nro. 156- 2004-EF)
DECLARACIÓN JURADA DE AUTOVALUO

ANEXO

(NO CONSIDERE CÉNTIMOS)

1	SELLO DE RECEPCIÓN

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE (PROPIETARIO):

3	DNI/RUC	4	APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

5	CONDICIÓN DE PROPIEDAD (Coloque el numero correspondiente en el recuadro)	6	Nro. De condóminos
1- Propietario Único 3- Poseedor o Tenedor 5- Condominio 2- Sucesión Indivisa 4- Sociedad Conyugal 6-- Otros (Especificar):			

7	URBANIZACION, LUGAR, KM, ETC.

UBICACIÓN DEL PREDIO

8	Avenida, Jirón, Calle, Pasaje	9	Nro.	10	DPTO	11	PISO	12	MZ	13	LOTE	14	TELÉFONO

CONDICIÓN DEL PREDIO (Coloque el número correspondiente en el recuadro)

15	ESTADO	16	TIPO DE PREDIO	17	USO
1- Terreno sin construir 2- En Construcción 3- Terminado 4- En Ruinas		1- Predio Independiente 2- Departamento en Edificio 3- Predio en Quinta 4- Cuarto en casa de Vecindad (Callejón, solar, corralón) 5- Otros(especifique)		1- Comercio 2- Industria 3- Servicio en general 4- Casa- Habitación 5- Educacional No gratuito 6- Gobierno central, Gobierno Local e Instituciones Públicas 7- Asistencial gratuito 8- Educacional gratuito	9- Clerical o religioso exonerado del Impuesto Predial 10- Defensa Nacional o función Policial 11- Compañía de Bomberos 12- Templo o convento 13- Embajada 14- Otros:(Especifique)
18	CONDUCTOR				
1- Privado 2- Estatal					

DATOS RELATIVOS A LOS CONDOMINIOS :

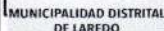
	19	DNI/RUC	20	APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL	21	DOMICILIO FISCAL	22	% CONDOMINIOS
1								
2								
3								
4								
5								

**APLIQUE CUIDADOSAMENTE LOS VALORES (CATEGORÍAS Y TABLAS)
ESPECIFICADOS EN LA CARTILLA DE INSTRUCCIONES**

[4] Sólo para predios de propiedad exclusiva y común.

VALOR ESTIMADO

FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL



(Decreto Supremo N° 155-2004-EF que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 776 y modificatorias)

DECLARACIÓN JURADA
PERSONA ADULTA MAYOR

N° DJ:

CÓDIGO DE CONTRIBUYENTE[illegible][illegible]

(Seleccione las alternativas que corresponden a su situación)

- ADEMÁS, AFIRMO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON CORRECTOS Y QUE ESTA DECLARACIÓN SE HA CONFECCIONADO SIN OMITIR NI FALSEAR DATO ADJUNTO QUE DEBE CONTENER, SIENDO FIEL EXPRESIÓN DE LA VERDAD. ME COMPROMETO A INFORMAR DE INMEDIATO CUALQUIER CAMBIO EN LA SITUACIÓN SEÑALADA.

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL

HUELLA DIGITAL

Declaro conocer que el contenido de la presente Declaración Jurada, así como la documentación de sustento, son susceptibles de ser verificadas, y que en cualquier caso de fraude o falsedad, es de aplicación lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en lo que corresponda.

Solicitud de Cambio de Domicilio

Fecha:

NOMBRES Y APELLIDOS

.....
.....

DNI:

Dirección Nuevo Domicilio:

Av./Jr./Calle/Pasaje,Nro:.....

.....

Referencia:

Distrito/Provincia/Departamento:

SOLICITO:

☐ **CAMBIO TEMPORAL DE PUNTO DE PAGO (SEIS MESES)**

Modalidad: Agencia ☐ Transportadora ☐

Nombre:

HE TOMADO CONOCIMIENTO DE LO SIGUIENTE:

1. DEBO TRAMITAR MI SOLICITUD DE CLASIFICACIÓN SOCIO ECONÓMICA (CSE) EN MI NUEVA RESIDENCIA ANTE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO (ULE) DEL DISTRITO DE MI NUEVO DOMICILIO.
2. EN EL CASO QUE HAYAN TRANSCURRIDO SEIS MESES SIN QUE SE HAYA OBTENIDO LA NUEVA CSE, DEBO INFORMAR AL PROGRAMA SOBRE EL TRÁMITE REALIZADO ANTE LA ULE, PARA EVITAR MI SUSPENSIÓN DEL PROGRAMA.
3. EN CASO QUE EL CAMBIO DE DOMICILIO SEA TEMPORAL, SE ME RETORNARÁ AL PUNTO DE PAGO INICIAL LUEGO DE TRANSCURRIDOS SEIS MESES, SALVO QUE CUENTE CON CSE EN EL NUEVO DISTRITO.
4. LA RESPUESTA A LA PRESENTE SOLICITUD SERÁ NOTIFICADA A TRAVÉS DE LA RELACION DE USUARIOS PUBLICADA BIMESTRALMENTE EN LA MUNICIPALIDAD.

☐ **CAMBIO PERMANENTE DE PUNTO DE PAGO – MUDANZA**

Adjuntar la siguiente documentación

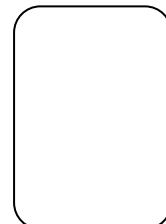
✓ Nueva declaración jurada

✓ Cuenta con Nueva condición socio-económica Si ☐

No ☐ En este caso aplica cambio temporal (6 meses)

FIRMA :

Huella digital:



ANEXO 1

**FORMATO
FUIIT**

**FORMULARIO ÚNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE
TELECOMUNICACIONES**

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL ☐		PERSONA JURÍDICA ☐			
NOMBRES Y APELLIDOS/ DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL					
DOMICILIO LEGAL (AVENIDA / CALLE / JIRÓN / PASAJE / N° / DEPARTAMENTO / MANAZANA / LOTE / URBANIZACIÓN)					
DISTRITO		PROVINCIA		DEPARTAMENTO	
D.N.I.		*C.E. ☐ **C.I. ☐		N° DE RUC	
TELÉFONO / FAX		CELULAR		CORREO ELECTRÓNICO	
REPRESENTANTE LEGAL (NOMBRES Y APELLIDOS)					
D.N.I.		*C.E. ☐ **C.I. ☐		N° DE RUC	

II. TIPO DE PROCEDIMIENTO SOBRE INFRAESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES

- ☐ 2.1 Instalación de Estaciones de Radiocomunicación (ER) ☐ 2.2 Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones distinta a una ER ☐ 2.3 Adecuación de Infraestructura de Telecomunicaciones

III. REQUISITOS GENERALES PARA LA APROBACIÓN AUTOMÁTICA

(deberá adjuntarse todos los anexos en hojas adicionales y su presentación completa es requisito indispensable para su evaluación).

FORMULARIO GRATUITO

	Aplica	Cumple
3.1 Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación	☐	☐
3.2 Copia simple de la resolución ministerial que otorga la concesión para prestar Servicios Públicos de Telecomunicaciones	☐	☐
3.3 Copia simple del certificado de inscripción como empresa prestadora de Servicio de Valor Añadido	☐	☐
3.4 Copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva	☐	☐
3.5 Plan de Obras (de conformidad con el Artículo 15°)	☐	☐
3.5.1 Cronograma detallado de ejecución del proyecto	☐	☐
3.5.2 Memoria descriptiva, planos de ubicación y detalle de trabajos a realizar (literal b) del Artículo 15°)	☐	☐
3.5.2.1 Memoria descriptiva	☐	☐
3.5.2.2 Planos de ubicación	☐	☐
3.5.2.3 Planos de estructuras (en caso de obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación)	☐	☐
3.5.2.4 Planos eléctricos (en caso de obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación)	☐	☐
3.5.3 Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra (literal c) del Artículo 15°)	☐	☐
3.5.4 Plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos, señalización y acciones de mitigación (en caso implique interrupción del tránsito, de conformidad con el literal d) del Artículo 15°)	☐	☐
3.5.5 Copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución de la obra; y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b) del Artículo 15°	☐	☐
3.5.6 Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Sección I del Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022.	☐	☐
3.5.7 Carta de compromiso del Operador o Proveedor de Infraestructura Pasiva solicitante (de conformidad con el literal g) del Artículo 15°)	☐	☐
3.6 Comprobante de pago o acta notarial (de conformidad con el literal e) del Artículo 12°)	☐	☐
3.7 Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio (de conformidad con el literal f) del Artículo 12°)	☐	☐

IV. REQUISITOS PARTICULARES PARA LA INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN

En caso de la instalación de una Estación de Radiocomunicación:

	Aplica	Cumple
4.1 Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio (antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión). De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.	☐	☐
4.2 Copia del acuerdo que permita utilizar el bien con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario (en caso el predio sea de titularidad de terceros)	☐	☐
4.3 Copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de propietarios (en caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común). Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito también por el representante de la Junta de Propietarios.	☐	☐

Nota: Los Artículos citados en el FUIIT hacen referencia al Reglamento de la Ley N° 29022, en caso no se precise otra norma.

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

V. REQUISITOS ADICIONALES ESPECIALES

(En caso parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales).

	Aplica	Cumple
5.1 Autorización emitida por el Ministerio de Cultura (Para el caso de instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones en bienes culturalmente protegidos y declarados como Patrimonio Cultural de la Nación)	☐	☐
5.2 Permiso otorgado por el Servicio Nacional de Áreas Naturales Protegidas por el Estado – SERNANP (Para el caso que la instalación se realice en un Área Natural Protegida)	☐	☐
5.3 Autorización otorgada por Provías Nacional o la instancia de gobierno regional o local competente (En el caso de utilizar el derecho de vía)	☐	☐
5.4 Autorización de la Entidad competente de acuerdo a la referida ley especial (Cuando la instalación se realice en otros bienes o áreas protegidas por leyes especiales)	☐	☐

Aplica : Para ser llenado por el Solicitante
Cumple : Para ser llenado por la Entidad**VI. DECLARACIÓN JURADA****DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL
PRESENTE FORMULARIO ES VERAZ**

HUELLA DIGITAL

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE /
REPRESENTANTE LEGAL

Ley N° 29022 (artículo 5°)

TEXTO: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de hasta veinticinco unidades impositivas tributarias vigentes a la fecha de pago; además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos Contra la Fe Pública del Código Penal, ésta se comunicará al Ministerio Público.

VII. RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD Y APROBACIÓN AUTOMÁTICA

(Ha ser llenado por la unidad de trámite documentario o mesa de partes de la Entidad de la Administración Pública).

Número de registro de la solicitud: Fecha: Hora: Número de hojas:
(día / mes / año)

Datos del funcionario que recepciona la solicitud:

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL FUNCIONARIO

SELLO DE RECEPCIÓN

DE HABER OBSERVACIONES: (en caso aplique)

Pendiente Subsanado

	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐

SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES: (en caso aplique)

Datos del funcionario que valida la observación subsanada:

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL FUNCIONARIO

SELLO QUE VALIDA LA OBSERVACIÓN SUBSANADA

Fecha:
(día / mes / año)Hora:

Reglamento de la Ley N° 29022 (numeral 16.7 del artículo 16°)

Para todo efecto, el FUIIT tiene carácter de Declaración Jurada de acuerdo a lo previsto en el artículo 3° de la Ley N° 29060, Ley de Silencio Administrativo. El mismo valor tiene el FUIIT con la constancia notarial respectiva, sino se presentaran observaciones pendientes de subsanación.

SÍRVASE COMPLETAR TODOS LOS CASILLEROS CON LETRA LEGIBLE

FORMULARIO GRATUITO

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

FORMULARIO
1000

**DECLARACIÓN JURADA
PARA TRAMITE DE AFILIACIÓN AL PROGRAMA
PENSION 65**

N° Expediente: _____

Fecha recepción: _____

Aprobada por RD N° 023-2013-MIDIS/P65-DE, modificada por RD N° 082-2013-MIDIS/P65-DE

Mediante el presente documento:

Yo, _____, Identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N° _____, de Nacionalidad peruana, nacido(a) el día _____ del mes de _____, del año _____, y con domicilio actual en:

(Departamento)

(Provincia)

(Distrito)

(Centro Poblado)

(Caserío/Anexo)

(Tipo de Vía: Av./Jr./Calle)

(Nombre de Vía)

(N° de Puerta)

(Interior)

(Urbanización/Asociación/AAHH)

(Manzana y lote).

(Referencia).

Declaro bajo juramento lo siguiente:

1º Cumpro con todos los requisitos previstos en el artículo 3 del Decreto Supremo N°081-2011-PCM y modificatorias para acceder a la subvención económica mensual del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65", los cuales detallo a continuación:

- Tengo como mínimo sesenta y cinco (65) años de edad.
- He proporcionado información veraz para mi calificación socioeconómica y mantengo la misma condición en la que he sido evaluado por el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
- No percibo pensión o subvención alguna que provenga del ámbito público o privado incluyendo a ESSALUD.
- No soy usuario de algún programa social con excepción del Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", el Seguro Integral de Salud (SIS), Programas de Alfabetización, Programas de Asistencia Alimentaria; y los Programas de Reparaciones a que hace referencia la Ley N° 28592 - Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones (PIR), su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2006-JUS, y demás disposiciones modificatorias y complementarias.
- Adjunto copia de mi Documento Nacional de Identidad.

2º Soy responsable de la veracidad y exactitud de los datos consignados en la presente Declaración Jurada que presento a efectos de acceder a los beneficios del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"; y de comprobarse falsedad en lo declarado me someto a las sanciones establecidas en el Artículo 32.3 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y a las acciones penales por los Delitos contra la Fe Pública previstos en el Código Penal. Así mismo autorizo al Banco de la Nación a vigilar mi cuenta de ahorros y/o revertir a favor del Programa Nacional de Asistencia Solidaria - Pensión 65 aquellas sumas que hubiesen sido abonados a mi favor en caso se identifique una posible pérdida de los requisitos.

3º Conozco las sanciones contenidas en la Ley N°27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, y en el Código Penal.

4º Estoy obligado a reportar inmediatamente al Programa Pensión 65 la pérdida de uno o más requisitos establecidos en el numeral 1 de la presente Declaración Jurada mediante el *Formulario: Solicitud de desafiliación*¹, perdiendo el derecho a continuar recibiendo la subvención correspondiente. De lo contrario, estaré obligado a restituir el monto de la subvención percibida indebidamente más los correspondientes intereses.

En la localidad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año 201_____

Firma del declarante	Huella digital del declarante

Recibido por: _____ _____ Firma del Funcionario de la Municipalidad Fecha: ____/____/____	Aprobado por: _____ _____ Firma del Alcalde o Funcionario autorizado Fecha: ____/____/____

¹ El Formulario: *Solicitud de Desafiliación* se encuentra en la página web: www.pension65.gob.pe



PERÚ

Ministerio de Desarrollo
e Inclusión Social

Viceministerio de
Prestaciones Sociales

pensión65
tranquilidad para más peruanos

FORMULARIO
1001

**SOLICITUD DE DESAFILIACIÓN
PARA USUARIOS DE
PENSION 65**

N° Expediente: _____

Fecha recepción: _____

....., ... de del 201....

Señores

Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65"

Presente.-

Yo....., identificado(a) con DNI N°,
domiciliado(a) en, distrito de, provincia de,
departamento de, comunico a vuestro despacho mi decisión de renunciar por la(s) razón(es) siguiente(s):

- ☐ 1. No cumplir con el requisito de ser mayor de sesenta y cinco (65) años de edad.
- ☐ 2. Haberse modificado mi condición socioeconómica en la que fui evaluado por el Sistema de Focalización de Hogares (SISFOH).
- ☐ 3. Percibir pensión o subvención proveniente del ámbito público o privado incluyendo a ESSALUD.
- ☐ 4. Ser usuario de otro programa social (sólo son compatibles con el Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65" los siguientes programas sociales: Programa Nacional de Apoyo Directo a los Más Pobres "JUNTOS", el Seguro Integral de Salud (SIS), Programas de Alfabetización, Programas de Asistencia Alimentaria; y los Programas de Reparaciones a que hace referencia la Ley N° 28592 - Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones (PIR), su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2006-JUS, y demás disposiciones modificatorias y complementarias).
- ☐ 5. Renuncia voluntaria.

En tal sentido, solicito se me excluya de la relación de usuarios del Programa Nacional de Asistencia Solidaria "Pensión 65" y declaro conocer que no tendré derecho de continuar percibiendo la subvención económica, a partir de la fecha de aprobación de la presente solicitud.

Atentamente,

Nombres y Apellidos:

DNI N°.....

Firma o Huella digital:

Para ser llenado por el Programa Pensión 65

Registrado por: _____

Revisado por: _____

Fecha: ____/____/____

Fecha: ____/____/____



Ministerio
de la Mujer y
Poblaciones Vulnerables

Consejo Nacional para
la Integración de la
Persona con Discapacidad
CONADIS

Formulario 1

Registro de personas naturales con discapacidad
Con carácter de declaración jurada

Fotografía
RENIEC

Datos proporcionados por el solicitante:

Tipo de trámite: (marcar con X)	Solicitud inicial	Duplicado	Modificación o actualización	Copias autenticadas	Rectificación por error material	Retiro del registro
Motivo del trámite:						

DNI:
Nº de certificado de discapacidad:
DNI del representante (si correspondiera):
Correo electrónico de contacto:
Número de contacto:

Datos del solicitante obtenidos de la base de datos RENIEC:

Nombre:
Primer apellido:
Segundo apellido:
Fecha de nacimiento:
Sexo:
Estado Civil :
Dirección:
Grado de instrucción:
Lugar de nacimiento:

Datos del representante obtenidos de la base de datos RENIEC:

Nombre:
Primer apellido:
Segundo apellido:
Fecha de nacimiento:
Sexo:
Estado Civil :
Dirección:
Grado de instrucción:
Lugar de nacimiento:

Fecha: Día / Mes / Año	huella digital	Firma del solicitante o su representante/apoderado

Formulario 2

Registro de organizaciones, personas naturales o jurídicas que: representan, están conformadas, brindan atención, servicios, programas, importan o comercializan bienes o servicios especiales y compensatorios para personas con discapacidad

Con carácter de declaración jurada

Datos proporcionados por el solicitante:

Sujeto que solicita (marcar con X)	Persona Natural	Organización	Persona jurídica			
Acciones que realizan respecto de PCD (marcar con X)	Representan	conformadas	brindan atención	servicios o programas	Importación	comercialización
Tipo de trámite (marcar con X)	Solicitud inicial	Duplicado	Modificación o actualización	Copias autenticadas	Rectificación por error material	Retiro del registro
Motivo del trámite:						
DNI o RUC del solicitante:						
DNI del representante (si correspondiera):						
Correo electrónico de contacto:						
Número de contacto:						

Datos del solicitante o representante obtenidos de la base de datos RENIEC:

Nombre:
Primer apellido:
Segundo apellido:
Fecha de nacimiento:
Sexo:
Estado Civil :
Dirección:
Grado de instrucción:
Lugar de nacimiento:

Datos de la PPJJ u Organización:

Nombre:
Fecha de creación:
Dirección en la que opera:
Rubro al que se dedica:
Número de miembros que la integran:

Fecha: Día / Mes / Año

huella digital

Firma del solicitante o su representante/apoderado

ANEXO I



PERÚ
Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de:
Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐ HABILITACIÓN URBANA Con Planeamiento Integral ☐	☐ PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
☐ REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA	☐ INDEPENDIZACIÓN O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS (*)
☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA	☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
☐ OTROS:	☐ Sin Obras ☐ Con Obras
.....	☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**)
.....	

(*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.

(**) Llenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6 .

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA:

(Marcar solo para los tramites de Habilitaciones Urbanas)

- POR ETAPAS: SI ☐ NO ☐ Nº de Etapas: ☐ Etapa: ☐
- | | |
|--|--|
| ☐ USO DE VIVIENDA O URBANIZACION | ☐ USO COMERCIAL |
| ☐ TIPO CONVENCIONAL | ☐ USO INDUSTRIAL |
| ☐ CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA | ☐ Convencional |
| ☐ Con venta garantizada de Lotes | ☐ Con Construcción Simultánea (***) |
| ☐ Con venta de viviendas edificadas (***) | ☐ USOS ESPECIALES |
| ☐ Destinadas a vivienda temporal o vacacional | ☐ EN RIBERAS Y LADERAS |
| ☐ DE TIPO PROGRESIVO | ☐ REURBANIZACION |
| ☐ OTROS: | |

(***) La Habilitación Urbana se aprobará simultáneamente al anteproyecto de edificación, correspondiendo gestionar la licencia de edificación respectiva.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

(Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

☐ A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	☐ C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
	☐ COMISIÓN TÉCNICA
	☐ REVISORES URBANOS
☐ B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR	☐ D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
☐ MUNICIPALIDAD	☐ COMISIÓN TÉCNICA
☐ REVISORES URBANOS	☐ REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

☐ A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES	☐ F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
☐ B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS	☐ G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA
☐ E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA	

2. REQUISITOS**2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:**

(Para Habilitaciones Urbanas y demás procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, además, para Regularización de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Independización de terrenos rústicos y Subdivisión de lote urbano consignar información específica en el Anexo G, E y F según corresponda)

☐ Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.	☐ Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.
☐ Certificado de Zonificación y Vías (1)	☐ Estudio de Impacto Vial (2)(3)
☐ Certificado Factibilidad de Servicios Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica ()	☐ Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales
☐ Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3)	☐ Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos
☐ Plano Perimétrico y Topográfico (3)	Planeamiento Integral (4)
☐ Plano de Trazado y Lotización (3)	☐ Plano de las redes primarias y locales
☐ Plano de Ornamentación de Parques (3)	☐ Plano de usos de la totalidad de la parcela
☐ Memoria Descriptiva (3)	☐ Plano de la propuesta de integración a la trama urbana
☐ Certificación Ambiental	☐ Otros
☐ Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos	

1 Para regularización de habilitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada.

2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.

3 Para el caso del otorgamiento de Licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentación técnica con sello CONFORME.

4 Ha ser evaluado por la Comisión Técnica .

Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Monto pagado S/.

2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

(Para ser llenado sólo por la Municipalidad)

Fecha:

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

3. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO

SI

☐

NO

☐
3.1 PERSONA NATURAL

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sublote	Av./Ca./Jr.	N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a)	☐	Casado(a)	☐	Viudo(a)	☐
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

3.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación				N° RUC	
Domicilio					
Departamento		Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pz	N° Int.

3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:PERSONA NATURAL ☐PERSONA JURÍDICA ☐

 Apellidos y Nombre(s)

 N° DNI / CE

 Teléfono

 Correo Electrónico
Domicilio

 Departamento Provincia Distrito

 Urbanización /A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote N° Int.
4. TERRENO:

(En el caso que el proyecto se ejecute en mas de un predio, detallar en el rubro 5.3 Observaciones.)

4.1 UBICACIÓN:

 Departamento Provincia Distrito

 Fundo/otro Parcela (s) Sub Lote (s)
4.2 ÁREA:

(Expresar el área con dos decimales)

 Área Total (m²) Área Total (Ha.)
5. PROYECTO:**5.1. PROYECTISTAS:**

(Consignar para el trámite de regularización los datos del constataador de obra)

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos

5.2. CUADRO DE ÁREAS:N° DE MANZANAS : N° DE LOTES:

	ÁREA (m²)	PORCENTAJE (%)
ÁREA BRUTA DEL TERRENO		
ÁREA ÚTIL DE LOTES		
ÁREA DE VÍAS		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA OTROS FINES		
ÁREA DE APOORTE (S) PARQUES ZONALES		
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)		
OTROS		

(*) De ser el caso.

Municipalidad de:

Expediente N°

:

Fecha de emisión

:

Fecha de vencimiento

:

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°**ADMINISTRADO:**

.....

Propietario: SI ☐NO ☐**DENOMINACIÓN :**

.....

PLANO(S) APROBADO(S):

.....

.....

UBICACIÓN DEL PREDIO:

.....

Departamento

Provincia

Distrito

.....

Fundo / Otros

Parcela

Sub Lote

CUADRO DE ÁREAS:

	Área	Porcentaje
ÁREA BRUTA DE TERRENO	, m ²	%
ÁREA ÚTIL DE LOTES	, m ²	%
ÁREA DE VÍAS	, m ²	%
ÁREA DE APORTES DE RECREACIÓN PÚBLICA	, m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	, m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA OTROS FINES	, m ²	%
AREA DE APORTES PARA PARQUES ZONALES	, m ²	%
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	, m ²	%
OTROS	, m ²	%

N° TOTAL DE LOTES:

:

N° TOTAL DE MANZANAS

:

OBSERVACIONES:

En caso de redención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos que acrediten su cancelación ante la Entidad Receptora a la Recepción de obra.

.....

.....

.....

.....

.....

- 1.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar Anexo H
- 2.- La obra a ejecutar debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad podrá disponer de la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del Artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- 3.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
- 4.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia, ésta puede ser revalidada por 36 meses.

Fecha:

.....

SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad

☐

Individual

Propiedad

☐

Conyugal

En

☐

Copropiedad

N° de

☐

Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especilaidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS

Declaro bajo juramento, que en el lugar donde se va a ejecutar la Habilitación Urbana y/o Independización, no existen feudatarios que se opongan al proyecto ni deudas con el Estado referentes a la propiedad ubicada en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL PROPIETARIO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

ANEXO II



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y SaneamientoFORMULARIO ÚNICO DE
EDIFICACIÓN - FUE

(Sello y Firma)

Municipalidad de
Nº de Expediente

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐ ANTEPROYECTO EN CONSULTA
☐ LICENCIA DE EDIFICACIÓN☐ REGULARIZACIÓN DE LICENCIA
☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA
☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO

1.2 TIPO DE OBRA:

☐ EDIFICACIÓN NUEVA POR ETAPAS: SI ☐ NO ☐ Nº de Etapas: Etapa: por Autorizar

☐ AMPLIACIÓN ☐ CERCADO

☐ REMODELACIÓN ☐ ACONDICIONAMIENTO (*)

☐ DEMOLICIÓN TOTAL ☐ REFACCIÓN (*)

☐ DEMOLICIÓN PARCIAL ☐ PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL (*)

(*) Sólo para obras que se ejecutan en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

☐ A APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES☐ C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:☐ COMISIÓN TÉCNICA
☐ REVISORES URBANOS☐ B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR:☐ D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:☐ MUNICIPALIDAD
☐ REVISORES URBANOS☐ COMISIÓN TÉCNICA
☐ REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA:

☐ A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES
☐ B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS

2. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO SI ☐ NO ☐

2.1 PERSONA NATURAL :

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A)

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
				Nº	Int.
Estado Civil					
Soltero(a) ☐		Casado(a) ☐		Viudo(a) ☐	
Divorciado(a) ☐					
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

2.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)

Razón Social o Denominación				Nº RUC	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					Nº Int

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:PERSONA NATURAL ☐PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio:					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					Nº Int.

3. TERRENO:**3.1 UBICACIÓN:**

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote (s)	Sub Lote (s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					Nº (s) Int. (s)

3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS:

(Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirse en el rubro 8 Observaciones)

Área Total (m²)		Por el frente (m)		Por la derecha (m)		Por la izquierda (m)	

4. EDIFICACION:**4.1 EDIFICACIÓN EXISTENTE:**

(Llenar solo para Ampliaciones, Remodelaciones, Demoliciones totales y parciales)

Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación N°	:		
Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra N°	:		
Declaratoria de Fábrica / de Edificación N°	:		
Inscrita en el Registro de Predios: (**)	:		
		 Código del Predio	
O en:			
Asiento	Fojas	Tomo	
		o en:	
		Ficha	Partida Electrónica

(**) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones.

6.1 CUADRO DE ÁREAS (m²):

PISOS	Nueva (*) (m²)	Existente (m²)	Demolición (**) (m²)	Ampliación (m²)	Remodelación (***) (m²)	SUB-TOTAL (m²)
Otros (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE						() % m²

(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 8 Observaciones.

7.1 TIPO DE OBRA Y VALOR ESTIMADO:		(Cuando existe más de un tipo de Obra, llenar los rubros que correspondan)

(Cuando existe más de un tipo de Obra, llenar los rubros que correspondan)

Tipo de Obra	Unid.	Área	Valor Unitario (S/.)	Presupuesto Estimado (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m²			
AMPLIACIÓN	m²			
REMODELACIÓN	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m²			
OTROS	m²			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				S/.

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación

[illegible]

9. PROYECTISTAS:**9.1 ARQUITECTURA**

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP N° Planos

9.2 ESTRUCTURAS

Nombre(s) y Apellidos

Nº CIP N° Planos

9.3 INSTALACIONES SANITARIAS

Nombre(s) y Apellidos

Nº CIP N° Planos

9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombre(s) y Apellidos

Nº CIP N° Planos

9.5 OTRAS :

(*)

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constataador de obra.

10. DECLARACIÓN Y FIRMA:DÍA MES AÑO

1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario).

.....
Firma del Administrado

Municipalidad:

Expediente N°

Fecha de emisión

Fecha de vencimiento

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° :

ADMINISTRADO:

PROPIETARIO:

☐ SI
☐ NO

LICENCIA DE:

USO

:

ZONIFICACIÓN:

ALTURA:

ml

Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº Int.

ÁREA TECHADA TOTAL:

m²

TOTAL N° DE PISOS:

N° Sótano(s)

:

Semisótano

:

Azotea

:

OBSERVACIONES (1):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1. Cuando el administrado no sea el propietario, debe indicarse en observaciones los datos del propietario (nombre completo, documento de identidad)
2. A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar el Anexo H.
3. La obra a ejecutarse debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
4. La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses , debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
5. Vencido el plazo de la Licencia, ésta puede ser revalidada 36 meses, por única vez.

.....
Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ**ADMINISTRADO**

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad

☐

Individual

Propiedad

☐

Conyugal

En

Copropiedad

☐

N° de

Condóminos

☐

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento			Provincia			Distrito		

Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento			Provincia			Distrito		

Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA DE CARGAS Y/O GRAVAMENES**ADMINISTRADO**

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Ubicación del inmueble

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av./ Jr./ Calle / Pasaje	N°	Int.

Inscripcion en el Registro de Predios como:Propiedad
Individual☐Propiedad
Conyugal☐En
Coproiedad☐N° de
Condóminos☐**Inscrito en el Registro de Predios de:**.....
Asiento Fojas Tomo.....
Ficha Partida Electrónica.....
Asiento Fojas Tomo.....
Ficha Partida Electrónica

☐ Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.

☐ Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

☐ Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

ANEXO III



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN
URBANA - FUHU
Recepción de Obras

(Sello y Firma)

Municipalidad de:
N° de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE RECEPCIÓN DE OBRAS:

☐ TOTAL

☐ PARCIAL

(Solo para proyectos aprobados por etapas)

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐ RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA

☐ Sin Variaciones

☐ Con Variaciones

☐ OTRO:

1.2 LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA:

REVISOR URBANO

☐

COMISIÓN TÉCNICA

☐

N° RESOLUCIÓN DE LICENCIA:

DENOMINACIÓN :

PLANOS APROBADOS N°:

1.3 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Documento que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar(*)

☐ Conformidad de obras de entidades prestadoras de Servicios:

Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica ()

Otros ()

☐ Copia legalizada de las minutas que acrediten transferencia
de áreas de aportes a las entidades receptoras

☐ Comprobante de pago de la redención de los aportes, de ser el caso.

Con variaciones:

☐ Plano de replanteo de Trazado y Lotización

☐ Plano de replanteo Ornamentación de parques, cuando se requiera.

☐ Memoria Descriptiva de la habilitación urbana replanteada

(*) En el caso que el titular del derecho a habilitar sea distinta a la que inicio el procedimiento.

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

.....

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

.....

Monto pagado

.....

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

Fecha:

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

2. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO

SI ☐NO ☐**2.1 PERSONA NATURAL:**

(Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a) ☐	Casado(a) ☐		Viudo(a) ☐		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 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:PERSONA NATURAL ☐PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.

3. TERRENO:**3.1 UBICACIÓN:**

Departamento		Provincia		Distrito	
Fundo / Otros				Parcela	Sub Lote

3.2 ÁREA DEL TERRENO:

(El área se expresa con dos decimales)

Área Total (m²)**3.3 LINDEROS DEL TERRENO:**

(Las medidas se expresan con dos decimales, si el perímetro es irregular debe describirlo en el ítem 5.)

Frente		Fondo		Derecha		Izquierda	

4. PROFESIONAL RESPONSABLE:

RESPONSABLE DE OBRA

CONSTATADOR

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

Nº DNI / CE	Arquitecto	Ingeniero Civil
		Nº Registro CAP/CIP

Teléfono Fijo	Teléfono Celular	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
		Nº Int.

5. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES:

6 DECLARACIÓN Y FIRMAS:DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación que presentamos son ciertas y verdaderas, respectivamente, para lo cual se Sella y Firma, según corresponda, el presente documento.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

Responsable de Obra / Constatador

Administrado

.....
Firma y Sello.....
Firma

MUNICIPALIDAD DE:

EXPEDIENTE N° :

FECHA EMISIÓN :

RESOLUCIÓN DE RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA

N°:

DENOMINACIÓN DE LA HABILITACIÓN URBANA:

PLANO(S) APROBADO(S):

.....

.....

.....

UBICACIÓN DEL PREDIO:

.....

Departamento Provincia Distrito

Fundo / Otros Parcela Sub Lote

ADMINISTRADO:

.....

Apellido Paterno (o Razón Social) Apellido Materno Nombre(s)

RESPONSABLE DE OBRA/ CONSTATADOR:

N° Registro CAP/CIP

CUADRO DE REPLANTEO DE ÁREAS:

ÁREA BRUTA DE TERRENO		m ²
ÁREA ÚTIL DE LOTES		m ²
ÁREA DE VÍAS		m ²
ÁREA DE RECREACIÓN PÚBLICA		m ²
ÁREA PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN		m ²
ÁREA PARA OTROS FINES		m ²
ÁREA PARA PARQUES ZONALES		m ²
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO		m ²
OTROS		m ²

N° DE LOTES:

OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

.....

LA OBRA RECEPCIONADA SE AJUSTA A LOS PLANOS APROBADOS.

.....

SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA RECEPCIÓN

DECLARACIÓN JURADA DE VIGENCIA DE PODER**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

N° DNI / CE

Telefono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTO ☐INGENIERO ☐

.....

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP / CIP	Sello y Firma

.....

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

.....

Telefono	Correo Electrónico	Notificar por Correo electrónico ☐

ANEXO IV



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación

(Sello y Firma)

Municipalidad de: _____
Nº de Expediente: _____

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

MODALIDAD DE APROBACIÓN

☐

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN Nº: _____

TIPO DE LICENCIA: _____ ZONIFICACIÓN: _____

USO APROBADO: _____ ALTURA: _____

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Documento que acredite el derecho a edificar	☐ Documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
☐ () Copia de los planos de ubicación y localización, y de Arquitectura, de la Licencia.	☐ Copia de la sección del Cuaderno de obra en la que se acredite las modificaciones efectuadas.
☐ () Planos de replanteo de ubicación y localización, y de arquitectura.	
☐ () Planos de replanteo de seguridad, Modalidad C y D.	
☐ Copias de los comprobantes por pago de revisión.	

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente _____

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente ____/____/____ Monto pagado S/. _____

1.3 OBRA

SIN VARIACIONES

☐

CON VARIACIONES

☐

Solicita conformidad de obra a nivel de casco habitable (*) SI ☐ NO ☐

(*) Sólo en edificaciones de vivienda multifamiliar

1.4 INMUEBLE:

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje Nº Int.

Area Total (m²) Por el frente (m) Por la derecha (m) Por la izquierda (m) Por el fondo (m)

Inscrito en el Registro de Predios de N° Código de Predio

Asiento Fojas Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

2. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO

SI

NO

2.1 PERSONA NATURAL:

(Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a)		Casado(a)		Viudo(a)	
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

2.2 PERSONA JURÍDICA:

(Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación				N° RUC	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub L	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					N° Int.

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Corr	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					N° Int.

3. PROFESIONAL RESPONSABLE:

RESPONSABLE DE OBRA

☐

CONSTATADOR

☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Arquitecto		Ingeniero Civil	
				N° Registro CAP/CIP	
Teléfono Fijo		Teléfono Celular		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					N° Int.

4. CONFORMIDAD DE OBRA:

RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA N°:

OBRA EJECUTADA CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE REPLANTEO PRESENTADOS

Fecha

Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Conformidad

5. DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

5.1 MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA EDIFICACIÓN:

RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES POR PISOS O NIVELES Y POR SECCIONES, DE SER EL CASO, INCLUYENDO PASADIZOS, ESCALERAS, CLOSETS, DEPÓSITOS, JARDINES, PATIOS, TERRAZAS, EQUIPAMIENTOS Y OTROS. EN EL CASO DE DEMOLICIÓN PARCIAL, DESCRIBIR LA EDIFICACIÓN REMANENTE.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

[illegible]

- | |
|--|
| <p>1.- DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.</p> <p>2.- EL FUNCIONARIO MUNICIPAL DEBE VISAR CADA HOJA ADICIONAL, ASÍ COMO FIRMAR Y SELLAR AL FINAL DE LA MEMORIA DESCRIP EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, PARA SU INSCRIPCIÓN REGISTRAL.</p> |
|--|

5.2 CUADRO DE ÁREAS: (m²)

PISOS	Nueva (*) (m²)	Existente (m²)	Demolición (**) (m²)	Ampliación (m²)	Remodelación (***) (m²)	SUB-TOTAL (m²)
Superiores (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE						() % m²

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.
(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área demolida.
(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.
(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 6. Anotaciones Adicionales Para Uso Múltiple.

5.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

PARTIDAS		ESPECIFICACIONES	(*)	VALOR POR m²
ESTRUCTURAS	MUROS Y COLUMNAS			
	TECHOS			
ACABADOS	PISOS			
	PUERTAS Y VENTANAS			
	REVESTIMIENTOS			
	BAÑOS			
INSTALACIONES	ELÉCTRICAS Y SANITARIAS			
Valor por m² (S/.)				

(*) Consignar la letra de la categoría correspondiente según el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación vigente.

5.4 VALOR DE OBRA:

TIPO DE OBRA	UND	ÁREA TECHADA	VALOR UNITARIO (S/.)	PRESUPUESTO ESTIMADO (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m²			
AMPLIACIÓN	m²			
REMODELACIÓN	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m²			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				S/.

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.
(**) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente.
(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

5.5 RÉGIMEN INTERNO:

(LLENAR SÓLO PARA UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN)

5.5.1 RÉGIMEN ELEGIDO:

- ### a) PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN

11

- ## b) INDEPENDIZACIÓN Y COPROPIEDAD

- ### c) COEXISTENCIA DE RÉGIMENES DISTINTOS

11

5.5.2 REGLAMENTO INTERNO:

- a. Reglamento Interno Modelo aprobado por Resolución Viceministerial N° 004-2000-MTC-15.04.

- b. Reglamento Interno propio.

6. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE:

[illegible]

DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.

7. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA

10/10

MES

11

AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

Declaro que la obra se ha ejecutado conforme a los planos aprobados de la licencia o de replanteo, así como el levantamiento de las observaciones que pudiera contener el último informe de visita de inspección correspondiente a la verificación técnica.

Fecha de ejecución:

Firma y sello del Profesional Responsable

Firma del Administrado

8. DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

Fecha de expedición

Firma y sello del Funcionario Municipal que autoriza

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER**REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO:**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha: _____

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especilaidad, del inmueble ubicado en:

Departamento		Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N° Int.

Sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTO ☐

INGENIERO ☐

Nombre(s) y Apellidos N° CAP / CIP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Telefono Correo Electrónico Notificar por Correo electrónico

ANEXO IX



PERÚ

**Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento**

ANEXO F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO :

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- ☐ SUBDIVISION DE LOTE URBANO SIN OBRAS
- ☐ SUBDIVISION DE LOTE URBANO CON OBRAS (*)

(*) Las obras a que se refiere son las señaladas en el Artículo 10 de la Norma GH 0.10 del RNE. Se podrá solicitar la Subdivisión de Lote con obras de habilitación urbana inconclusas.

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- ☐ Plano de Ubicación y Localización del lote a subdividir

☐ Plano de la Subdivisión

☐ Plano del lote a subdividir

☐ Otros:

☐ Memoria Descriptiva de subdivisión

2. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

Firma y Sello del Profesional

Firma del Administrado

3. AUTORIZACION:

(Llenar solo por la Municipalidad)

Resolución N° :

Nº de sublotos que se autorizan:

Nota: (Describir las obras ejecutadas producto de la Subdivisión de lote Urbano, y/o las obras de habilitación urbana inconclusas, de ser el caso)

[illegible]

Fecha

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza



SOLICITUD PRESCRIPCION DE DEUDA TRIBUTARIA

Señor:

Alcalde de la Municipalidad Distrital de Laredo

Presente.-

Yo _____ Identificado (a)
con DNI N° _____ con domicilio en _____
N° _____ Mz. _____ Lt. _____ a usted con respeto digo:

Que, de conformidad con el Artículo 43° del D.S. N° 133-2013-EF, TUO del Código Tributario, recurro a usted a fin de solicitarle se sirva dar por prescrita la Deuda Tributaria de Impuesto Predial que recae sobre el predio de mi propiedad ubicado en _____ correspondiente a los años _____ identificado con Código Predial N° _____

Mi derecho lo amparo en el Artículo 92° Inc. O) del TUO del Código Tributario vigente, por lo que reitero dar por prescrita dicha deuda al haberse vencido el plazo señalado en el Artículo 43° del precitado Código.

A usted reitero proceder conforme a ley

Laredo, _____ de _____ del 201 _____

Firma

Adjunto:

ANEXO VII



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

ANEXO C - PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

MODALIDAD DE APROBACIÓN

☐

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN Nº

TIPO DE LICENCIA: ZONIFICACIÓN:

USO Y ÁREA APROBADOS: ALTURA:

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

- ☐ Documento que acredite el derecho a edificar ☐ () Copia de planos de Arquitectura de la Licencia
☐ () Copia de los planos de ubicación y localización de la Licencia.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente / / Monto pagado S/.

1.3 INMUEBLE:

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje Nº Int.

Área Total (m²) Por el frente (m) Por la derecha (m) Por la izquierda (m) Por el fondo (m)

Inscrito en el Registro de Predios de Nº Código de Predio

Asiento Folios Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

2. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley Nº 29090)

PROPIETARIO

SI

NO

2.1 PERSONA NATURAL:

(Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Nº DNI / CE Teléfono Correo Electrónico

Domicilio

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje Nº Int.

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Cónyuge

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Nº DNI / CE Correo Electrónico

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

3. PROFESIONAL RESPONSABLE: RESPONSABLE DE OBRA CONSTATADOR

5 PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

[illegible]

- | |
|---|
| <p>1 - DE REQUERIR MAYOR ESPACIO, SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL PROFESIONAL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.</p> <p>2 - EL FUNCIONARIO MUNICIPAL DEBE VISAR CADA HOJA ADICIONAL, ASÍ COMO FIRMAR Y SELLAR AL FINAL DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, PARA SU ANOTACIÓN PREVENTIVA EN EL REGISTRO.</p> |
|---|

4.1 CUADRO DE ÁREAS: (m²)

PISOS	Nueva (*) (m²)	Existente (m²)	Demolición (**) (m²)	Ampliación (m²)	Remodelación (***) (m²)	SUB-TOTAL (m²)
Otros (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE						() % m²

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.

(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área demolida.

(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.

(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 5. Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple.

4.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

PARTIDA		ESPECIFICACIONES	(*)	VALOR POR M²
ESTRUCTURAS	MUROS Y COLUMNAS			
	TECHOS			
ACABADOS	PISOS			
	PUERTAS Y VENTANAS			
	REVESTIMIENTOS			
	BAÑOS			
INSTALACIONES:	ELÉCTRICAS			
	SANITARIAS			
Valor por m² (S/.)				

(*) Consignar la letra de la Categoría correspondiente según el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación vigente.

4.3 VALOR DE OBRA:

TIPO DE OBRA	UND	ÁREA TECHADA	VALOR UNITARIO (S/.)	PRESUPUESTO ESTIMADO (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m2			
AMPLIACIÓN	m2			
REMODELACIÓN	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTC (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m2			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				S/.

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.

(**) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente.

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

4.4 RÉGIMEN INTERNO:

(LLENAR SÓLO PARA UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN)

4.4.1 RÉGIMEN ELEGIDO:

a) PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN

☐

b) INDEPENDIZACIÓN Y COPROPIEDAD

☐

c) COEXISTENCIA DE RÉGIMENES DISTINTOS

☐**4.4.2 PRE REGLAMENTO INTERNO:**

a. Reglamento Interno, modelo aprobado por Resolución Viceministerial Nº 004-2000-MTC-15.04

☐

b. Reglamento Interno propio

☐**5. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE:**

PAGO DEL DERECHO DE TRAMITE: N° de recibo:

Fecha de pago:

Monto:

5. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE (continúa):

[illegible]

6. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA

MES

AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentada son ciertas y verdaderas, respectivamente.
(Los suscritos deben visar cada una de las páginas anteriores).

Firma y Sello del Responsable de Obra / Constatador

.....
Firma del Administrado

7. PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN

Fecha de expedición

Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER**REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otrc

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha:

.....

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO VIII



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

ANEXO E - INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

1. SOLICITUD

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- ☐ INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS
- ☐ INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS Y HABILITACIÓN URBANA

2 REQUISITOS

2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Plano de Ubicación y Localización del terreno matriz con coordenadas UTM	☐ Plano de Independización
☐ Plano con la propuesta de integración a la trama urbana	☐ Memoria Descriptiva de independización
☐ Plano del predio rustico matriz.	☐ Otros:

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Monto pagado

3. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

.....
Firma y Sello del Profesional

.....
Firma del Administrado

4 AUTORIZACIÓN

DÍA MES AÑO

Resolución Nº :

Planos de Independización Nº:

Nº de parcelas que se autoriza:

Anotaciones:

.....

.....

.....

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que aprueba

ANEXO X



PERÚ

**Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento**

ANEXO G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

1.1 TIPO DE TRÂMITE:

☐	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA
☐	REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA CON ESTUDIOS PRELIMINARES APROBADOS

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

- ☐ Plano de ubicación con la localización del terreno. (*)
- ☐ Planos de lotización de la Habilitación Urbana. (*)
- ☐ Plano de lotes ocupados y alturas de edificación
- ☐ Minutas y/o copias de comprobantes de pago por redención de aportes, de ser el caso.
- ☐ Otros:

Con Estudios Preliminares :

- ☐ Resolución () y planos () de los estudios preliminares aprobados
- ☐ Planos de replanteo de la Habilitación Urbana

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Monto pagado

(*) No corresponde presentar en el caso que cuente con Estudios Preliminares.

3. DECLARACIÓN JURADA DE EJECUCION DE OBRAS

DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que se ha verificado que las obras se han ejecutado: Total

Nivel de ejecucion:

Descripcion de las obras ejecutadas:

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, para lo cual se firma y sella respectivamente el presente documento.

Firma y sello del Constatador de obra

Firma del Administrado

**PERÚ**Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento**ANEXO H - INICIO DE OBRA****ANEXO XI**

(Sello y Firma)

Municipalidad de:
N° de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. TIPO DE TRÁMITE DE LICENCIA:

- ☐
- HABILITACIÓN URBANA
-
- ☐
- EDIFICACIÓN

N° DE RESOLUCIÓN DE
LICENCIA**2. FECHA DE INICIO DE OBRA:**

DÍA

MES

AÑO

3. RESPONSABLE DE OBRA:Arquitecto ☐Ing. Civil ☐**Datos personales**

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

N° DNI / CE

N° Registro CAP/CIP

Teléfono fijo

Teléfono Celular

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización / A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

4. PÓLIZA CAR (Todo Riesgo Contratista)

Incluye póliza de responsabilidad civil.

PRESENTA:

SI

☐

NO CORRESPONDE

☐

NO

☐**5. PAGO DE VERIFICACIÓN TÉCNICA**

N° DE VISITAS DE INSPECCIÓN	COSTO UNITARIO POR VISITA DE INSPECCIÓN	TOTAL

FECHA DE PAGO: : DÍA MES AÑO N° DE RECIBO : MONTO (S/.) :

Cuando el Inspector Municipal de Obra no tiene relación laboral con la Municipalidad, el pago por la Verificación Técnica se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda.

6. CRONOGRAMA DE VISITAS DE INSPECCIÓN (1):

[illegible]

(1) DE REQUERIR MAYOR ESPACIO PARA EL CONTENIDO DEL ITEM 6. SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES VISADAS POR EL INSPECTOR MUNICIPAL DE OBRA O SUPERVISOR DE OBRA PRIVADO Y EL RESPONSABLE DE LA OBRA, DICHAS HOJAS FORMARAN PARTE DEL PRESENTE ANEXO DEL PRESENTE ANEXO.

7. SUSCRIPCION DEL CRONOGRAMA DE VISITAS DE INSPECCIÓN :**INSPECTOR MUNICIPAL DE OBRA (*)**

Nombre(s) y Apellidos :

N° Reg. CAP/CIP :

(*) En obras que cuenten con un Supervisor de Obra privado, este puede asumir las funciones del Inspector Municipal de Obra

RESPONSABLE DE OBRA

Nombre(s) y Apellidos :

N° Reg. CAP/CIP :

Firma y Sello del Inspector Municipal de Obra

Firma y Sello del Responsable de Obra

8. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA

MES

AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentada son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas anteriores).

Firma y Sello del Responsable de Obra

Firma del Administrado

ANEXO XX



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS.

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

MODALIDAD DE APROBACIÓN

☐

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN Nº:

TIPO DE LICENCIA:

ZONIFICACIÓN:

USO APROBADO:

ALTURA:

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Documento que acredite el derecho a edificar

☐ Memoria Descriptiva de las obras ejecutadas con registro
fotografico, y de las obras pendientes de ejecución.

☐ () Planos de replanteo, ubicación y de
arquitectura, y de seguridad.

☐ Copias de los comprobantes por derecho de revision.

☐ () Planos de replanteo de Estructuras.

☐ () Planos de replanteo delnst. Sanitarias.

☐ () Planos de replanteo delnst. Electricas.

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Monto pagado

1.3 OBRA

SIN VARIACIONES

☐

CON VARIACIONES

☐

1.4 INMUEBLE:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Area Total (m²)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)	Por el fondo (m)

Inscrito en el Registro de Predios de	Nº Código de Predio

Asiento	Fojas	Tomo	o en:	Ficha	Partida Electrónica

2. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley Nº 29090)

PROPIETARIO

SI

☐

NO

☐

2.1 PERSONA NATURAL:

(Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.

Estado Civil

Soltero(a)

☐

Casado(a)

☐

Viudo(a)

☐

Divorciado(a)

☐

Cónyuge

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación				Nº RUC			
Domicilio							
Departamento		Provincia		Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote		Av. / Jr. / Calle / Pasaje	
						Nº	Int.

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	
				Av. / Jr. / Calle / Pasaje	
				Nº	
				Int.	

3. PROFESIONAL RESPONSABLE: RESPONSABLE DE OBRA ☐ CONSTATADOR ☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
Nº DNI / CE		Arquitecto ☐ Ingeniero Civil ☐		Nº Registro CAP/CIP	
Teléfono Fijo		Teléfono Celular		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	
				Av. / Jr. / Calle / Pasaje	
				Nº	
				Int.	

4. DECLARACION JURADA DE EJECUCIÓN DE OBRA A NIVEL DE CASCO NO HABITABLE

Declaro que la Edificación a nivel de casco NO HABITABLE se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia.

.....
Firma del Responsable de obra / Constatador.

5 CONFORMIDAD DE OBRA:

RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA Nº:

OBRA EJECUTADA CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS DE LA LICENCIA

.....
Fecha

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Conformidad

6.1 CUADRO DE ÁREAS: (m²)

PISOS	AREA (m²)
Superiores (*)	
A. TECH. PARCIAL	
ÁREA TECHADA TOTAL	
ÁREA LIBRE () %	m²

(*) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 8. Anotaciones Adicionales Para Uso Múltiple.

6.2 MEMORIA DESCRIPTIVA:

[illegible]

[illegible]

7. RÉGIMEN INTERNO:

(LLENAR SÓLO PARA UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN)

7.1 RÉGIMEN ELEGIDO:

a) PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN

☐

b) INDEPENDIZACIÓN Y COPROPIEDAD

☐

c) COEXISTENCIA DE RÉGIMENES DISTINTOS

☐**7.2 REGLAMENTO INTERNO:**

a. Reglamento Interno Modelo aprobado.

☐

b. Reglamento Interno propio.

☐**8. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE:**

DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.

9. DECLARACIÓN Y FIRMAS:DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

.....
Firma y Sello del Responsable de Obra / Constatador.....
Firma del Administrado**10. DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:**.....
Fecha de expedición.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL**PERSONA NATURAL ☐PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización / A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha:

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Teléfono	Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Teléfono	Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Teléfono	Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Teléfono	Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

ANEXO XXI



FORMULARIO ÚNICO Declaración Municipal de Edificación Terminada

(Sello y Firma)

Municipalidad de:
Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE DECLARACION MUNICIPAL DE EDIFICACION TERMINADA:									
1.1 : CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACION ANTICIPADA									
RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA Nº:									
USO APROBADO:					ALTURA:				
1.3 INMUEBLE:									
Departamento			Provincia			Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		Nº	Int.
Area Total (m²)		Por el frente (m)		Por la derecha (m)		Por la izquierda (m)		Por el fondo (m)	
2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO SI ☐ NO ☐									
2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).									
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)			
Nº DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico			
Domicilio									
Departamento			Provincia			Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		Nº	Int.
Estado Civil									
Soltero(a) ☐			Casado(a) ☐			Viudo(a) ☐		Divorciado(a) ☐	
Cónyuge									
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)			
Nº DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico			
2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).									
Razón Social o Denominación						Nº RUC			
Domicilio									
Departamento			Provincia			Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		Nº	Int.
2.3 REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐									
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)			
Nº DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico			
Domicilio									
Departamento			Provincia			Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		Nº	Int.

3. PROFESIONAL RESPONSABLE:RESPONSABLE DE OBRA ☐CONSTATADOR ☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
Nº DNI / CE		Arquitecto ☐	Ingeniero Civil ☐	Nº Registro CAP/CIP	
Teléfono Fijo		Teléfono Celular		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Int.

4 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

- ☐ Documento que acredite el derecho a edificar ☐ Documento que acredite la representacion del titular en caso de ser diferente al propietario o el titular del derecho a edificar.

5. DECLARACION JURADA DE ESTADO DE LA EDIFICACION:☐

Declaro que ls obras pendientes de ejecucion se han realizado conforme a los planos de la Licencia o de replanteo aprobados en el procedimiento de Conformidad de Obra y Declaratoria de Fabrica Anticipadas.

.....
Sello y Firma del Responsable de Obra

6 DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA

MES

AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

Responsable de Obra / Constatador

Administrado

.....
Firma y Sello

.....
Firma

7 : DECLARACION DE EDIFICACION TERMINADA

RESOLUCIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACION TERMINADA Nº:

.....
Fecha

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Declaracion

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha:

.....

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL**ADMINISTRADO**☐

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL :☐

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av./ Jr./ Calle / Pasaje	N°	Int.

Propiedad
Individual☐Propiedad
Conyugal☐En
Copropiedad☐N° de
Condóminos☐

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....
Asiento Fojas Tomo.....
Ficha Partida Electrónica.....
Asiento Fojas Tomo.....
Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la edificación resultado de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipada se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada,

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LAREDO

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias
Versión 03

N° de expediente:

Página: 1 de 2

Fecha de recepción:

N° de recibo de pago:

Fecha de pago:

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)

Licencia de funcionamiento	Cambios o modificaciones	Otros
☐ Indeterminada ☐ Temporal Indicar el plazo ☐ Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar) ☐ Licencia para cesionario N° de licencia de funcionamiento principal ☐ Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales	☐ Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento Indicar nueva denominación o nombre comercial ☐ Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia) N° de licencia de funcionamiento	☐ Cese de actividades (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento ☐ Otros (especificar)

II DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombres/ Razón social

N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito y Provincia

III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

Apellidos y Nombres	N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)

IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre comercial

Código CIU *	Giro/s *	Actividad	Zonificación
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Provincia

Autorización Sectorial (de corresponder)

Entidad que otorga autorización	Denominación de la autorización sectorial	Fecha de autorización	Número de autorización

Área total solicitada (m²)

Croquis de ubicación

* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LAREDO

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias
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, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha:

Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado

DNI:

Nombres y Apellidos:

VI CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (Para ser llenado por el calificador designado de la municipalidad) *

☐ ITSE Riesgo bajo

☐ ITSE Riesgo medio

☐ ITSE Riesgo alto

☐ ITSE Riesgo muy alto

Firma y sello del calificador municipal

Nombres y Apellidos:

* Esta información debe ser llenada por el calificador designado por la municipalidad, de acuerdo con los anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

Sección I: Marcar con una "X" en la casilla según la modalidad del trámite que solicita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternativa. De haber marcado "Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica" o "Cese de actividades", solo debe completar las secciones II, III y V. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones II, III y V.

Nota: Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultáneas y adicionales establecidas por el Ministerio de la Producción en el Numeral II denominado "Listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades" de los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades, aprobados por el artículo 1 del Decreto Supremo Nº 011-2017-PRODUCE y sus modificatorias, no corresponde utilizar este Formato sino el "Formato de Declaración Jurada para informar el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales a la licencia de funcionamiento".

Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento, el titular puede realizar actividades de cajero corresponsal sin necesidad de solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento ni realizar ningún trámite adicional.

Sección II: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.

Sección III: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

Sección IV: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación. Los campos correspondientes al "Código CIU" y "Giro/s" son completados por el representante de la municipalidad.

Para aquellas actividades que, conforme al D.S. Nº 006-2013-PCM, requieran autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial.

Consignar el área total del establecimiento para el que se solicita la licencia de funcionamiento.

Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

Sección V: De corresponder, marcar con una X.

Sección VI: Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL

DE LAREDO



**SOLICITA CONSTANCIA DE
DE NO ADEUDOS**

01.- TIPO DE CONSTANCIA:

☐

IMPUESTO PREDIAL

☐

IMPUESTO DE ALCABALA

02.- DATOS DEL SOLICITANTE:

Apellidos y Nombres: _____

D.N.I N° _____ R.U.C N° _____

Domicilio _____ N° _____ Mz. _____

03: REFERENCIA DEL CONTRIBUYENTE (PROPIETARIO)

Apellidos y Nombres o Razón Social: _____

D.N.I N° _____ R.U.C _____

Domicilio _____ N° _____ Mz. _____

Lt. _____ Int. _____ Urb. _____ Distrito: _____

04. OBJETO DE LA TRANSFERENCIA

Ubicacion del predio _____

Documento: _____ Fecha de Transferencia _____

Firma

Laredo, ... de de 20

Requisitos

01. Pago de derecho a nombre contribuyente o propietario

02. Copia D.N.I. O R.U.C. de contribuyente o propietario

03. Copia fedateada de minuta de Compra venta

MUNICIPALIDAD DISTRITAL

DE LAREDO



**SOLICITA CONSTANCIA DE
DE NO ADEUDOS**

01.- TIPO DE CONSTANCIA:

☐

IMPUESTO PREDIAL

☐

IMPUESTO DE ALCABALA

02.- DATOS DEL SOLICITANTE:

Apellidos y Nombres: _____

D.N.I N° _____ R.U.C N° _____

Domicilio _____ N° _____ Mz. _____

03: REFERENCIA DEL CONTRIBUYENTE (PROPIETARIO)

Apellidos y Nombres o Razón Social: _____

D.N.I N° _____ R.U.C _____

Domicilio _____ N° _____ Mz. _____

Lt. _____ Int. _____ Urb. _____ Distrito: _____

04. OBJETO DE LA TRANSFERENCIA

Ubicacion del predio _____

Documento: _____ Fecha de Transferencia _____

Firma

Laredo, ... de de 20

Requisitos

01. Pago de derecho a nombre contribuyente o propietario

02. Copia D.N.I. O R.U.C. de contribuyente o propietario

03. Copia fedateada de minuta de Compra venta



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LAREDO

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias
Versión 03

N° de expediente:

Página: 1 de 2

Fecha de recepción:

N° de recibo de pago:

Fecha de pago:

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)

Licencia de funcionamiento	Cambios o modificaciones	Otros
☐ Indeterminada ☐ Temporal Indicar el plazo:	☐ Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento Indicar nueva denominación o nombre comercial ☐ Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia) N° de licencia de funcionamiento	☐ Cese de actividades (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento ☐ Otros (especificar)
☐ Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar)		
☐ Licencia para cesionario N° de licencia de funcionamiento principal		
☐ Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales		

II DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombres/ Razón social

N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int. /Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito y Provincia

III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

Apellidos y Nombres	N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)

IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre comercial

Código CIU *	Giro/s *	Actividad	Zonificación
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./ Otros	N°/Int. /Mz/Lt./ Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Provincia

Autorización Sectorial (de corresponder)

Entidad que otorga autorización	Denominación de la autorización sectorial	Fecha de autorización	Número de autorización

Área total solicitada (m²)

Croquis de ubicación

* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LAREDO

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias
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, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha:

Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado

DNI:

Nombres y Apellidos:

VI CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (Para ser llenado por el calificador designado de la municipalidad) *

☐ ITSE Riesgo bajo

☐ ITSE Riesgo medio

☐ ITSE Riesgo alto

☐ ITSE Riesgo muy alto

Firma y sello del calificador municipal

Nombres y Apellidos:

* Esta información debe ser llenada por el calificador designado por la municipalidad, de acuerdo con los anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

Sección I: Marcar con una "X" en la casilla según la modalidad del trámite que solicita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternativa. De haber marcado "Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica" o "Cese de actividades", solo debe completar las secciones II, III y V. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones II, III y V.

Nota: Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultáneas y adicionales establecidas por el Ministerio de la Producción en el Numeral II denominado "Listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades" de los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades, aprobados por el artículo 1 del Decreto Supremo Nº 011-2017-PRODUCE y sus modificatorias, no corresponde utilizar este Formato sino el "Formato de Declaración Jurada para informar el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales a la licencia de funcionamiento".

Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento, el titular puede realizar actividades de cajero corresponsal sin necesidad de solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento ni realizar ningún trámite adicional.

Sección II: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.

Sección III: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

Sección IV: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación. Los campos correspondientes al "Código CIU" y "Giro/s" son completados por el representante de la municipalidad.

Para aquellas actividades que, conforme al D.S. Nº 006-2013-PCM, requieran autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial.

Consignar el área total del establecimiento para el que se solicita la licencia de funcionamiento.

Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

Sección V: De corresponder, marcar con una X.

Sección VI: Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LAREDO

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias
Versión 03

N° de expediente:

Página: 1 de 2

Fecha de recepción:

N° de recibo de pago:

Fecha de pago:

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)

Licencia de funcionamiento	Cambios o modificaciones	Otros
☐ Indeterminada ☐ Temporal Indicar el plazo ☐ Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar) ☐ Licencia para cesionario N° de licencia de funcionamiento principal ☐ Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales	☐ Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento Indicar nueva denominación o nombre comercial ☐ Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia) N° de licencia de funcionamiento	☐ Cese de actividades (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento ☐ Otros (especificar)

II DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombres/ Razón social

N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito y Provincia

III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

Apellidos y Nombres	N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)

IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nombre comercial

Código CIU *	Giro/s *	Actividad	Zonificación
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Provincia

Autorización Sectorial (de corresponder)

Entidad que otorga autorización	Denominación de la autorización sectorial	Fecha de autorización	Número de autorización

Área total solicitada (m²)

Croquis de ubicación

* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE LAREDO

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

LEY Nº 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias
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, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha:

Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado

DNI:

Nombres y Apellidos:

VI CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (Para ser llenado por el calificador designado de la municipalidad) *

☐ ITSE Riesgo bajo

☐ ITSE Riesgo medio

☐ ITSE Riesgo alto

☐ ITSE Riesgo muy alto

Firma y sello del calificador municipal

Nombres y Apellidos:

* Esta información debe ser llenada por el calificador designado por la municipalidad, de acuerdo con los anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

Sección I: Marcar con una "X" en la casilla según la modalidad del trámite que solicita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternativa. De haber marcado "Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica" o "Cese de actividades", solo debe completar las secciones II, III y V. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones II, III y V.

Nota: Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultáneas y adicionales establecidas por el Ministerio de la Producción en el Numeral II denominado "Listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades" de los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades, aprobados por el artículo 1 del Decreto Supremo Nº 011-2017-PRODUCE y sus modificatorias, no corresponde utilizar este Formato sino el "Formato de Declaración Jurada para informar el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales a la licencia de funcionamiento".

Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento, el titular puede realizar actividades de cajero corresponsal sin necesidad de solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento ni realizar ningún trámite adicional.

Sección II: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.

Sección III: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

Sección IV: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación. Los campos correspondientes al "Código CIU" y "Giro/s" son completados por el representante de la municipalidad.

Para aquellas actividades que, conforme al D.S. Nº 006-2013-PCM, requieran autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial.

Consignar el área total del establecimiento para el que se solicita la licencia de funcionamiento.

Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

Sección V: De corresponder, marcar con una X.

Sección VI: Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad.

ANEXO I



PERÚ
Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de:
Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐ HABILITACIÓN URBANA Con Planeamiento Integral ☐ ☐ REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA ☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA ☐ OTROS:	PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: ☐ INDEPENDIZACIÓN O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS (*) ☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO ☐ Sin Obras ☐ Con Obras ☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**)

(*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.

(**) Llenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6 .

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA:

(Marcar solo para los tramites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS: SI ☐ NO ☐ Nº de Etapas: ☐ Etapa: ☐

☐ USO DE VIVIENDA O URBANIZACION ☐ TIPO CONVENCIONAL ☐ CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA ☐ Con venta garantizada de Lotes ☐ Con venta de viviendas edificadas (***) ☐ Destinadas a vivienda temporal o vacacional ☐ DE TIPO PROGRESIVO ☐ OTROS:	☐ USO COMERCIAL ☐ USO INDUSTRIAL ☐ Convencional ☐ Con Construcción Simultánea (***) ☐ USOS ESPECIALES ☐ EN RIBERAS Y LADERAS ☐ REURBANIZACION

(***) La Habilitación Urbana se aprobará simultáneamente al anteproyecto de edificación, correspondiendo gestionar la licencia de edificación respectiva.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

(Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

☐ A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES ☐ B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR ☐ MUNICIPALIDAD ☐ REVISORES URBANOS	☐ C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: ☐ COMISIÓN TÉCNICA ☐ REVISORES URBANOS ☐ D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: ☐ COMISIÓN TÉCNICA ☐ REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

☐ A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES ☐ B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS ☐ E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA	☐ F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO ☐ G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

2. REQUISITOS**2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:**

(Para Habilitaciones Urbanas y demás procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, además, para Regularización de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Independización de terrenos rústicos y Subdivisión de lote urbano consignar información específica en el Anexo G, E y F según corresponda)

☐ Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.	☐ Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación.
☐ Certificado de Zonificación y Vías (1)	☐ Estudio de Impacto Vial (2)(3)
☐ Certificado Factibilidad de Servicios Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica ()	☐ Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales
☐ Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3)	☐ Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos
☐ Plano Perimétrico y Topográfico (3)	Planeamiento Integral (4)
☐ Plano de Trazado y Lotización (3)	☐ Plano de las redes primarias y locales
☐ Plano de Ornamentación de Parques (3)	☐ Plano de usos de la totalidad de la parcela
☐ Memoria Descriptiva (3)	☐ Plano de la propuesta de integración a la trama urbana
☐ Certificación Ambiental	☐ Otros
☐ Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos	

1 Para regularización de habilitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada.

2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.

3 Para el caso del otorgamiento de Licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentación técnica con sello CONFORME.

4 Ha ser evaluado por la Comisión Técnica .

Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Monto pagado S/.

2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

(Para ser llenado sólo por la Municipalidad)

Fecha:

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

3. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO

SI

☐

NO

☐

3.1 PERSONA NATURAL

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sublote	Av./Ca./Jr.	N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a)	☐	Casado(a)	☐	Viudo(a)	☐
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

3.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación				N° RUC	
Domicilio					
Departamento		Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pz	N° Int.

3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:PERSONA NATURAL ☐PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

N°

Int.

4. TERRENO:

(En el caso que el proyecto se ejecute en mas de un predio, detallar en el rubro 5.3 Observaciones.)

4.1 UBICACIÓN:

Departamento

Provincia

Distrito

Fundo/otro

Parcela (s)

Sub Lote (s)

4.2 ÁREA:

(Expresar el área con dos decimales)

Área Total (m²)

Área Total (Ha.)

5. PROYECTO:**5.1. PROYECTISTAS:**

(Consignar para el trámite de regularización los datos del constataador de obra)

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP

N° de planos

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP

N° de planos

Nombre(s) y Apellidos

N° CIP

N° de planos

Nombre(s) y Apellidos

N° CIP

N° de planos

5.2. CUADRO DE ÁREAS:N° DE MANZANAS : N° DE LOTES:

	ÁREA (m²)	PORCENTAJE (%)
ÁREA BRUTA DEL TERRENO		
ÁREA ÚTIL DE LOTES		
ÁREA DE VÍAS		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA OTROS FINES		
ÁREA DE APOORTE (S) PARQUES ZONALES		
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)		
OTROS		

(*) De ser el caso.

Municipalidad de:

Expediente N°

:

Fecha de emisión

:

Fecha de vencimiento

:

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°**ADMINISTRADO:**

.....

Propietario: SI ☐NO ☐**DENOMINACIÓN :**

.....

PLANO(S) APROBADO(S):

.....

.....

UBICACIÓN DEL PREDIO:

.....

Departamento

Provincia

Distrito

.....

Fundo / Otros

Parcela

Sub Lote

CUADRO DE ÁREAS:

	Área	Porcentaje
ÁREA BRUTA DE TERRENO	, m ²	%
ÁREA ÚTIL DE LOTES	, m ²	%
ÁREA DE VÍAS	, m ²	%
ÁREA DE APORTES DE RECREACIÓN PÚBLICA	, m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	, m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA OTROS FINES	, m ²	%
AREA DE APORTES PARA PARQUES ZONALES	, m ²	%
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	, m ²	%
OTROS	, m ²	%

N° TOTAL DE LOTES:

:

N° TOTAL DE MANZANAS

:

OBSERVACIONES:

En caso de redención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos que acrediten su cancelación ante la Entidad Receptora a la Recepción de obra.

.....

.....

.....

.....

.....

- 1.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar Anexo H
- 2.- La obra a ejecutar debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad podrá disponer de la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del Artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
- 3.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.

- 4.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia, ésta puede ser revalidada por 36 meses.

Fecha:

.....

SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad

☐

Individual

Propiedad

☐

Conyugal

En

☐

Copropiedad

N° de

☐

Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especilaidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐	

INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐	

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐	

DECLARACION JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS

Declaro bajo juramento, que en el lugar donde se va a ejecutar la Habilitación Urbana y/o Independización, no existen feudatarios que se opongan al proyecto ni deudas con el Estado referentes a la propiedad ubicada en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL PROPIETARIO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

ANEXO II



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

(Sello y Firma)

Municipalidad de
Nº de Expediente

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:									
1.1 TIPO DE TRÁMITE:									
☐ ANTEPROYECTO EN CONSULTA					☐ REGULARIZACIÓN DE LICENCIA				
☐ LICENCIA DE EDIFICACIÓN					☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA				
					☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO				
1.2 TIPO DE OBRA:									
☐ EDIFICACIÓN NUEVA		POR ETAPAS:		SI ☐	NO ☐	Nº de Etapas:	Etapa: por Autorizar		
☐ AMPLIACIÓN				☐ CERCADO					
☐ REMODELACIÓN				☐ ACONDICIONAMIENTO (*)					
☐ DEMOLICIÓN TOTAL				☐ REFACCIÓN (*)					
☐ DEMOLICIÓN PARCIAL				☐ PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL (*)					
(*) Sólo para obras que se ejecutan en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.									
1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:									
☐ A APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES					☐ C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:				
					☐ COMISIÓN TÉCNICA				
					☐ REVISORES URBANOS				
☐ B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR:					☐ D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:				
☐ MUNICIPALIDAD					☐ COMISIÓN TÉCNICA				
☐ REVISORES URBANOS					☐ REVISORES URBANOS				
1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA:									
☐ A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES									
☐ B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS									
2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO SI ☐ NO ☐									
2.1 PERSONA NATURAL : (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A)									
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)			
Nº DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico			
Domicilio									
Departamento			Provincia			Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro			Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		Nº	Int.
Estado Civil									
Soltero(a) ☐		Casado(a) ☐		Viudo(a) ☐		Divorciado(a) ☐			
Cónyuge									
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)			
Nº DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico			

2.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)

Razón Social o Denominación				Nº RUC	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					Nº Int

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:PERSONA NATURAL ☐PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio:					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					Nº Int.

3. TERRENO:**3.1 UBICACIÓN:**

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote (s)	Sub Lote (s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					Nº (s) Int. (s)

3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS:

(Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirse en el rubro 8 Observaciones)

Área Total (m²)		Por el frente (m)		Por la derecha (m)		Por la izquierda (m)	

4. EDIFICACION:**4.1 EDIFICACIÓN EXISTENTE:**

(Llenar solo para Ampliaciones, Remodelaciones, Demoliciones totales y parciales)

Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación N°	:		
Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra N°	:		
Declaratoria de Fábrica / de Edificación N°	:		
Inscrita en el Registro de Predios: (**)	:		
		 Código del Predio	
O en:			
Asiento	Fojas	Tomo	
		o en:	
		Ficha	Partida Electrónica

(**) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones.

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

- (1) De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.
- (2) Para inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.
- (3) Se entregada obligatoriamente a la Municipalidad como maximo el dia habil anterior al inicio de la obra, incluye poliza de responsabilidad civil.
- (4) Solo para ampliaciones, remodelaciones, demoliciones totales y demoliciones parciales.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente		
Fecha de pago de tasa municipal correspondiente	/ /	Monto pagado S/.

(Para ser llenado por la Municipalidad)

[illegible]

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

PISOS	Nueva (*)	Existente	Demolición (**)	Ampliación	Remodelación (***)	SUB-TOTAL

	(m²)	(m²)	(m²)	(m²)	(m²)	(m²)
Otros (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE	() %					m²

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.

(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área a demoler.

(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.

(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 8 Observaciones.

7. VALOR DE OBRA:

(Cuando existe más de un tipo de Obra, llenar los rubros que correspondan)

Tipo de Obra	Unid.	Área	Valor Unitario (\$/.)	Presupuesto Estimado (\$/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m²			
AMPLIACIÓN	m²			
REMODELACIÓN	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m²			
OTROS	m²			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				\$/.

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.

(**) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente.

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

8. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES: (Indicar monto y numero de recibo de derechos de tramite municipal)

[illegible]

9. PROYECTISTAS:**9.1 ARQUITECTURA**

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP N° Planos

9.2 ESTRUCTURAS

Nombre(s) y Apellidos

Nº CIP N° Planos

9.3 INSTALACIONES SANITARIAS

Nombre(s) y Apellidos

Nº CIP N° Planos

9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombre(s) y Apellidos

Nº CIP N° Planos

9.5 OTRAS :

(*)

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constataador de obra.

10. DECLARACIÓN Y FIRMA:DÍA MES AÑO

1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario).

.....
Firma del Administrado

Municipalidad:

Expediente N°

Fecha de emisión

Fecha de vencimiento

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° :

ADMINISTRADO:

PROPIETARIO:

☐ SI
☐ NO

LICENCIA DE:

USO

:

ZONIFICACIÓN:

ALTURA:

ml

Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº Int.

ÁREA TECHADA TOTAL:

m²

TOTAL N° DE PISOS:

N° Sótano(s)

:

Semisótano

:

Azotea

:

OBSERVACIONES (1):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1. Cuando el administrado no sea el propietario, debe indicarse en observaciones los datos del propietario (nombre completo,documento de identidad)
2. A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar el Anexo H.
3. La obra a ejecutarse debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
4. La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses , debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
5. Vencido el plazo de la Licencia, ésta puede ser revalidada 36 meses, por unica vez.

.....
Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ**ADMINISTRADO**

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad

☐

Individual

Propiedad

☐

Conyugal

En

Copropiedad

☐

N° de

Condóminos

☐

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica.....
Asiento Foja Tomo

o en:

.....
Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
 Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA DE CARGAS Y/O GRAVAMENES**ADMINISTRADO**

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Ubicación del inmueble

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av./ Jr./ Calle / Pasaje	N°	Int.

Inscripcion en el Registro de Predios como:Propiedad
Individual☐Propiedad
Conyugal☐En
Copropiedad☐N° de
Condóminos☐**Inscrito en el Registro de Predios de:**.....
Asiento Fojas Tomo.....
Ficha Partida Electrónica.....
Asiento Fojas Tomo.....
Ficha Partida Electrónica

☐ Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.

☐ Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

☐ Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

ANEXO IV



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación

(Sello y Firma)

Municipalidad de: _____

Nº de Expediente: _____

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

MODALIDAD DE APROBACIÓN

☐

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN Nº: _____

TIPO DE LICENCIA: _____ ZONIFICACIÓN: _____

USO APROBADO: _____ ALTURA: _____

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Documento que acredite el derecho a edificar	☐ Documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
☐ () Copia de los planos de ubicación y localización, y de Arquitectura, de la Licencia.	☐ Copia de la sección del Cuaderno de obra en la que se acredite las modificaciones efectuadas.
☐ () Planos de replanteo de ubicación y localización, y de arquitectura.	
☐ () Planos de replanteo de seguridad, Modalidad C y D.	
☐ Copias de los comprobantes por pago de revisión.	

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente _____

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente ____/____/____ Monto pagado S/. _____

1.3 OBRA

SIN VARIACIONES

☐

CON VARIACIONES

☐

Solicita conformidad de obra a nivel de casco habitable (*) SI ☐ NO ☐

(*) Sólo en edificaciones de vivienda multifamiliar

1.4 INMUEBLE:

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje Nº Int.

Area Total (m²) Por el frente (m) Por la derecha (m) Por la izquierda (m) Por el fondo (m)

Inscrito en el Registro de Predios de N° Código de Predio

Asiento Fojas Tomo o en: _____
Ficha Partida Electrónica

2. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO

SI

NO

2.1 PERSONA NATURAL:

(Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a)		Casado(a)		Viudo(a)	
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

2.2 PERSONA JURÍDICA:

(Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación				N° RUC	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub L	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					N° Int.

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Corr	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					N° Int.

3. PROFESIONAL RESPONSABLE:

RESPONSABLE DE OBRA

☐

CONSTATADOR

☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Arquitecto		Ingeniero Civil	
				N° Registro CAP/CIP	
Teléfono Fijo		Teléfono Celular		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					N° Int.

4. CONFORMIDAD DE OBRA:

RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA N°:

OBRA EJECUTADA CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE REPLANTEO PRESENTADOS

Fecha

Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Conformidad

5. DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

5.1 MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA EDIFICACIÓN:

RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES POR PISOS O NIVELES Y POR SECCIONES, DE SER EL CASO, INCLUYENDO PASADIZOS, ESCALERAS, CLOSETS, DEPÓSITOS, JARDINES, PATIOS, TERRAZAS, EQUIPAMIENTOS Y OTROS. EN EL CASO DE DEMOLICIÓN PARCIAL, DESCRIBIR LA EDIFICACIÓN REMANENTE.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

- | |
|--|
| <p>1.- DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.</p> <p>2.- EL FUNCIONARIO MUNICIPAL DEBE VISAR CADA HOJA ADICIONAL, ASÍ COMO FIRMAR Y SELLAR AL FINAL DE LA MEMORIA DESCRIP EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, PARA SU INSCRIPCIÓN REGISTRAL.</p> |
|--|

5.2 CUADRO DE ÁREAS: (m²)

PISOS	Nueva (*) (m²)	Existente (m²)	Demolición (**) (m²)	Ampliación (m²)	Remodelación (***) (m²)	SUB-TOTAL (m²)
Superiores (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE						() % m²

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.

(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área demolida.

(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.

(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 6. Anotaciones Adicionales Para Uso Múltiple.

5.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

PARTIDAS		ESPECIFICACIONES	(*)	VALOR POR m²
ESTRUCTURAS	MUROS Y COLUMNAS			
	TECHOS			
ACABADOS	PISOS			
	PUERTAS Y VENTANAS			
	REVESTIMIENTOS			
	BAÑOS			
INSTALACIONES	ELÉCTRICAS Y SANITARIAS			
Valor por m² (S/.)				

(*) Consignar la letra de la categoría correspondiente según el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación vigente.

5.4 VALOR DE OBRA:

TIPO DE OBRA	UND	ÁREA TECHADA	VALOR UNITARIO (S/.)	PRESUPUESTO ESTIMADO (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m²			
AMPLIACIÓN	m²			
REMODELACIÓN	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m²			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				S/.

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.

(**) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente.

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

5.5 RÉGIMEN INTERNO:

(LLENAR SÓLO PARA UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN)

5.5.1 RÉGIMEN ELEGIDO:

- ### a) PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN

11

- ## b) INDEPENDIZACIÓN Y COPROPIEDAD

- ### c) COEXISTENCIA DE RÉGIMENES DISTINTOS

11

5.5.2 REGLAMENTO INTERNO:

- a. Reglamento Interno Modelo aprobado por Resolución Viceministerial N° 004-2000-MTC-15.04.

- b. Reglamento Interno propio.

6. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE:

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.

7. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA

11/11

MES

10

AÑO



Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

Declaro que la obra se ha ejecutado conforme a los planos aprobados de la licencia o de replanteo, así como el levantamiento de las observaciones que pudiera contener el último informe de visita de inspección correspondiente a la verificación técnica.

Fecha de ejecución:

Firma y sello del Profesional Responsable

Firma del Administrado

8. DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

Fecha de expedición

Firma y sello del Funcionario Municipal que autoriza

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER**REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO:**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha: _____

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especilaidad, del inmueble ubicado en:

Departamento		Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		N° Int.

Sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTO ☐

INGENIERO ☐

Nombre(s) y Apellidos N° CAP / CIP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Telefono Correo Electrónico Notificar por Correo electrónico

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANIA NACIONAL"

SEÑOR

ING. MIGUEL CHAVEZ CASTRO

Alcalde de la Municipalidad Distrital de Laredo

**Asunto: MODIFICACION DE AUTORIZACION PARA EL SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE
EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS – INGRESO DE UNIDAD**

Yo, ..., identificado con DNI: en
calidad de Presidente de la Asociación de Mototaxis del
distrito de Laredo con el debido respeto e presento y expongo lo siguiente:

Que habiendo tenido una reunión de socios el día de del en la
cual todos los socios presentes aceptamos recibir al Sr(a).,
identificado con DNI como nuevo socio (según Acta de Asamblea adjunta).

Por tal motivo le hago de su conocimiento, para que Ud. Como máxima autoridad ordene
a quien corresponda la inscripción en el Padrón de Registro Municipal de Transporte a la NUEVA
UNIDAD con código con las siguientes características:

UNIDAD

PROPIETARIO :

DOMICILIO :

PLACA :

MARCA :

MODELO :

N° MOTOR :

CODIGO :

Por lo cual Sr. Alcalde le pido se me atienda dicha solicitud por ser de justicia y emita la
resolución respectiva.

Adjunto:

- DNI del propietario
- Asamblea de socios indicando el ingreso
- Tarjeta de propiedad
- AFOCAT
- Licencia de conducir
- Boleta de pago

Laredo, ... de del 20.....

Atentamente,

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANIA NACIONAL"

Ing. Miguel Orlando Chávez Castro
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO

ASUNTO: SOLICITO AUTORIZACIÓN DE PARADERO O TERMINAL TERRESTRE PARA TRANSPORTE EN VEHICULOS MENORES MOTORIZADOS

De mi especial consideración:

Yo,....., Presidente y/o Gerente de la Asociación y/o Empresa de Mototaxis ".....", identificado con DNI:..... del Distritito de Laredo, ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo:

Que, según Ordenanza Municipal N° 014-2013-MDL, en su art. 73 en la cual se especifica los requisitos para obtener el Permiso de Paradero y en su modificatoria del Reglamento conforme la Ordenanza Municipal N° 021-2016-MDL de fecha 24-10-2016, modifica el Artículo 69º: La autorización de paraderos tiene vigencia de **TRES (03) AÑOS**. Por tal motivo, solicito a Ud. la **AUTORIZACIÓN DE PARADERO O TERMINAL TERRESTRE PARA TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULOS MENORES** de la Asociación y/o Empresa de Mototaxis ".....", cuya ubicación del paradero se encuentra en

Para lo cual adjunto los documentos requeridos:

- Copia DNI del presidente.
- Croquis de ubicación del paradero.
- Recibo de Pago de Autorización del Paradero o Terminal Terrestre.

Por lo expuesto, solicito a Usted Sr. Alcalde se atienda mi petición por ser de justicia.

Laredo, ... de del 20....

PRESIDENTE y/o GERENTE
DNI:

"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

Ing. MIGUEL CHAVEZ CASTRO
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAREDO
Presente.-

ASUNTO: SOLICITO RENOVACION DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO DE OPERACIÓN

De mi especial consideración:

Yo,....., Presidente
y/o Gerente de la Asociación y/o Empresa de Mototaxis ".....",
identificado con DNI:..... del Distritito de Laredo, ante Ud. con el debido
respeto me presento y expongo:

Que, según Ordenanza Municipal Nº 014-2013-MDL, en su art. 20 especifica los
requisitos para obtener la **AUTORIZACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN**, la misma que tendrá
vigencia de seis (06) años según art. 6 de la presente ordenanza. Por lo que, solicito a Ud. la
RENOVACION DE LA AUTORIZACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN de la Asociación y/o
Empresa de Mototaxis ".....", cuya ubicación
del paradero se encuentra en
.....

Por lo expuesto, solicito a Usted Sr. Alcalde se atienda mi petición y la resolución respectiva
por ser de justicia.

Laredo, ... de del 2022.....

.....
PRESIDENTE y/o GERENTE

ANEXO VIII



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

ANEXO E - INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

1. SOLICITUD

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- ☐ INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS
- ☐ INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS Y HABILITACIÓN URBANA

2 REQUISITOS

2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Plano de Ubicación y Localización del terreno matriz con coordenadas UTM	☐ Plano de Independización
☐ Plano con la propuesta de integración a la trama urbana	☐ Memoria Descriptiva de independencia
☐ Plano del predio rustico matriz.	☐ Otros:
	

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Monto pagado

3. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

.....
Firma y Sello del Profesional

.....
Firma del Administrado

4 AUTORIZACIÓN

DÍA MES AÑO

Resolución Nº :

Planos de Independización Nº:

Nº de parcelas que se autoriza:

Anotaciones:

.....

.....

.....

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que aprueba



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

ANEXO H - INICIO DE OBRA

ANEXO XI

(Sello y Firma)

Municipalidad de:
N° de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. TIPO DE TRÁMITE DE LICENCIA:

- ☐ HABILITACIÓN URBANA
☐ EDIFICACIÓN

N° DE RESOLUCIÓN DE
LICENCIA

2. FECHA DE INICIO DE OBRA:

DÍA

MES

AÑO

3. RESPONSABLE DE OBRA:

Arquitecto ☐

Ing. Civil ☐

Datos personales

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombre(s)

N° DNI / CE

N° Registro CAP/CIP

Teléfono fijo

Teléfono Celular

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización / A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

4. PÓLIZA CAR (Todo Riesgo Contratista)

Incluye póliza de responsabilidad civil.

PRESENTA:

SI

☐

NO CORRESPONDE

☐

NO

☐

5. PAGO DE VERIFICACIÓN TÉCNICA

N° DE VISITAS DE INSPECCIÓN	COSTO UNITARIO POR VISITA DE INSPECCIÓN	TOTAL

FECHA DE PAGO: : DÍA MES AÑO

N° DE RECIBO :

MONTO (S/.) :

Cuando el Inspector Municipal de Obra no tiene relación laboral con la Municipalidad, el pago por la Verificación Técnica se efectúa en el CAP o CIP, según corresponda.

6. CRONOGRAMA DE VISITAS DE INSPECCIÓN (1):

[illegible]

(1) DE REQUERIR MAYOR ESPACIO PARA EL CONTENIDO DEL ITEM 6. SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES VISADAS POR EL INSPECTOR MUNICIPAL DE OBRA O SUPERVISOR DE OBRA PRIVADO Y EL RESPONSABLE DE LA OBRA, DICHAS HOJAS FORMARAN PARTE DEL PRESENTE ANEXO DEL PRESENTE ANEXO.

7. SUSCRIPCION DEL CRONOGRAMA DE VISITAS DE INSPECCIÓN :**INSPECTOR MUNICIPAL DE OBRA (*)**

Nombre(s) y Apellidos :

N° Reg. CAP/CIP :

(*) En obras que cuenten con un Supervisor de Obra privado, este puede asumir las funciones del Inspector Municipal de Obra

RESPONSABLE DE OBRA

Nombre(s) y Apellidos :

N° Reg. CAP/CIP :

Firma y Sello del Inspector Municipal de Obra

Firma y Sello del Responsable de Obra

8. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA

MES

AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentada son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas anteriores).

Firma y Sello del Responsable de Obra

Firma del Administrado

ANEXO XX



Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas

(Sello y Firma)

Municipalidad de:
Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS.

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

MODALIDAD DE APROBACIÓN

☐

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN Nº:

TIPO DE LICENCIA:

ZONIFICACIÓN:

USO APROBADO:

ALTURA:

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Documento que acredite el derecho a edificar

☐ Memoria Descriptiva de las obras ejecutadas con registro
fotografico, y de las obras pendientes de ejecución.

☐ () Planos de replanteo, ubicación y de
arquitectura, y de seguridad.

☐ Copias de los comprobantes por derecho de revision.

☐ () Planos de replanteo de Estructuras.

☐ () Planos de replanteo deInst. Sanitarias.

☐ () Planos de replanteo deInst. Electricas.

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Monto pagado

1.3 OBRA

SIN VARIACIONES

☐

CON VARIACIONES

☐

1.4 INMUEBLE:

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje Nº Int.

Area Total (m²) Por el frente (m) Por la derecha (m) Por la izquierda (m) Por el fondo (m)

Inscrito en el Registro de Predios de N° Código de Predio

Asiento Fojas Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

2. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley Nº 29090)

PROPIETARIO

SI

☐

NO

☐

2.1 PERSONA NATURAL:

(Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Nº DNI / CE Teléfono Correo Electrónico

Domicilio

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje Nº Int.

Estado Civil

Soltero(a)

☐

Casado(a)

☐

Viudo(a)

☐

Divorciado(a)

☐

Cónyuge

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

Nº DNI / CE Teléfono Correo Electrónico

2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación				Nº RUC			
Domicilio							
Departamento		Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		Nº Int.

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)		
Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico		
Domicilio						
Departamento		Provincia		Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº Int.

3. PROFESIONAL RESPONSABLE: RESPONSABLE DE OBRA ☐ CONSTATADOR ☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)		
Nº DNI / CE		Arquitecto ☐ Ingeniero Civil ☐		Nº Registro CAP/CIP		
Teléfono Fijo		Teléfono Celular		Correo Electrónico		
Domicilio						
Departamento		Provincia		Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº Int.

4. DECLARACION JURADA DE EJECUCIÓN DE OBRA A NIVEL DE CASCO NO HABITABLE

Declaro que la Edificación a nivel de casco NO HABITABLE se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia.

.....
Firma del Responsable de obra / Constatador.

5 CONFORMIDAD DE OBRA:

RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA Nº:

OBRA EJECUTADA CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS DE LA LICENCIA

.....
Fecha

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Conformidad

6.1 CUADRO DE ÁREAS: (m²)

PISOS	AREA (m ²)
Superiores (*)	
A. TECH. PARCIAL	
ÁREA TECHADA TOTAL	
ÁREA LIBRE () %	m ²

(*) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 8. Anotaciones Adicionales Para Uso Múltiple.

6.2 MEMORIA DESCRIPTIVA:

[illegible]

[illegible]

7. RÉGIMEN INTERNO:

(LLENAR SÓLO PARA UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN)

7.1 RÉGIMEN ELEGIDO:

a) PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN

☐

b) INDEPENDIZACIÓN Y COPROPIEDAD

☐

c) COEXISTENCIA DE RÉGIMENES DISTINTOS

☐**7.2 REGLAMENTO INTERNO:**

a. Reglamento Interno Modelo aprobado.

☐

b. Reglamento Interno propio.

☐**8. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE:**

DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.

9. DECLARACIÓN Y FIRMAS:DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

.....
Firma y Sello del Responsable de Obra / Constatador.....
Firma del Administrado**10. DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:**.....
Fecha de expedición.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL**PERSONA NATURAL ☐PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización / A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha:

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

Teléfono	Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

Teléfono	Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

Teléfono	Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito

Teléfono	Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Municipalidad Distrital de Laredo	LAREDO - TRUJILLO - LA LIBERTAD - Jr. Reforma 360	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:45.