

LA LEY N° 29090

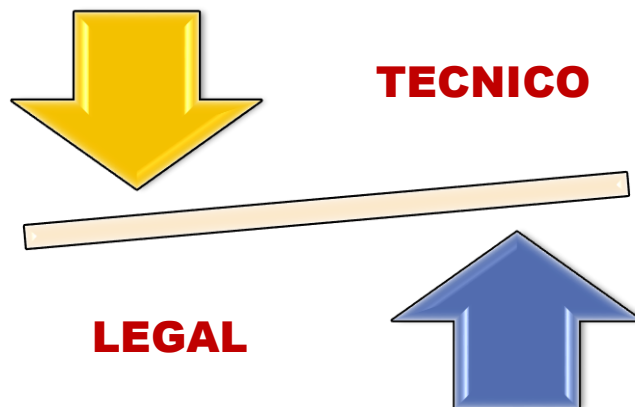
**Y EL CUMPLIMIENTO DE LA META 26 DEL
PLAN DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA
GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN MUNICIPAL
2015**

META 26 DEL PI

**EMITIR LICENCIA DE EDIFICACIÓN Y HABILITACIONES URBANAS
CUMPLIENDO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 29090 Y
SU REGLAMENTO D.S. NO 008-2013-VIVIENDA**

**PUBLICAR LA INFORMACIÓN SOBRE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN
Y HABILITACIONES URBANAS**

ORGANIZACION DE LA PRESENTACION:



PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META 26 DEL PI

PARTE 1

- Aspectos relevantes de la **Ley N° 29090**
- Normas Procedimentales **Ley N° 27444**

PARTE 2

- Aspectos técnicos y legales de la **Recepción de Expedientes**
- **Flujogramas** de los procedimientos de la Ley N° 29090

PARTE 3

- Aspectos técnicos de la **Verificación Administrativa/Pre-verificación**
- Aspectos legales de la **Verificación Administrativa/Pre-verificación**

PARTE 4

- Aspectos técnicos de la **Evaluación de la CT y RU**
- Aspectos legales de la Evaluación de la CT
- **Emisión de Licencia**

PARTE 1

Aspectos relevantes de la Ley N° 29090

ACTOR PRINCIPAL

La Municipalidad

- Elemento esencial del gobierno local, del territorio, la población y la organización
- Representa al vecindario
- Promueve:
 - La adecuada prestación de los servicios públicos locales
 - El desarrollo integral, sostenible y armónico de su circunscripción
 - El desarrollo integral para viabilizar el crecimiento económico, la justicia social y la sostenibilidad ambiental

COMPETENCIAS Y FUNCIONES SEGÚN LOM



**ORGANIZACIÓN
DEL ESPACIO
FÍSICO Y USO
DEL SUELO**



**SANEAMIENTO,
SALUBRIDAD Y
SALUD**



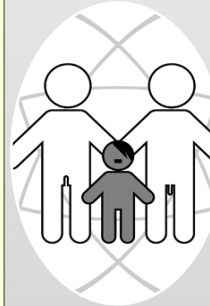
**TRÁNSITO,
VIALIDAD Y
TRANSPORTE
PÚBLICO**



**EDUCACIÓN,
CULTURA,
DEPORTES Y
RECREACIÓN**



**ABASTECIMIEN
TO Y
COMERCIALIZA
CIÓN DE
PRODUCTOS Y
SERVICIOS**



**PROGRAMAS
SOCIALES,
DEFENSA Y
PROMOCIÓN DE
DERECHOS**



**SEGURIDAD
CIUDADANA**



**PROMOCIÓN
DEL
DESARROLLO
ECONÓMICO
LOCAL**

COMPETENCIAS Y FUNCIONES

CAPACIDAD SANCIONADORA



Las normas municipales son de carácter obligatorio y su incumplimiento acarrea sanciones, sin perjuicio de acciones judiciales, civiles y penales

DEBERES DE LAS AUTORIDADES



Actuar de acuerdo a su competencia



Seguir los principios del procedimiento administrativo



Encausar de oficio el procedimiento, cuando advierta cualquier error u omisión de los administrados



No exigir requisitos, trámites, información o pagos no previstos legalmente



Procurar la simplificación en sus trámites

DERECHOS DE TRAMITACIÓN



DERECHO DE TRAMITACIÓN

- Se exige solo cuando implique la prestación de un servicio a favor del administrado
- Procede sólo si está consignado en el TUPA y sustentado en la normativa vigente
- No procede en procedimientos iniciados de oficio



LÍMITE DE LOS DERECHOS DE TRAMITACIÓN

- En función al importe real del servicio prestado o por el costo real de reproducción de documentos
- Si es más de 1 UIT, se debe acoger a un régimen de excepción, establecido mediante decreto supremo refrendado por PCM y el MEF

NORMAS APLICABLES:



ADMINISTRATIVAS

Ley N° 29090,
otorgamiento
de Licencias

Ley N° 27444,
Procedimiento
Administrativo

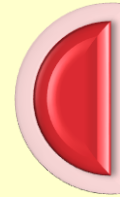
Ley N° 29060,
Silencio
Administrativo

Ley N° 27157,
(III), Régimen
de Propiedad
Exclusiva y
Común



TÉCNICAS

RNE,
Reglamento
Nacional de
Edificaciones



SECTORIALES

Salud

Educación

Hidrocarburos

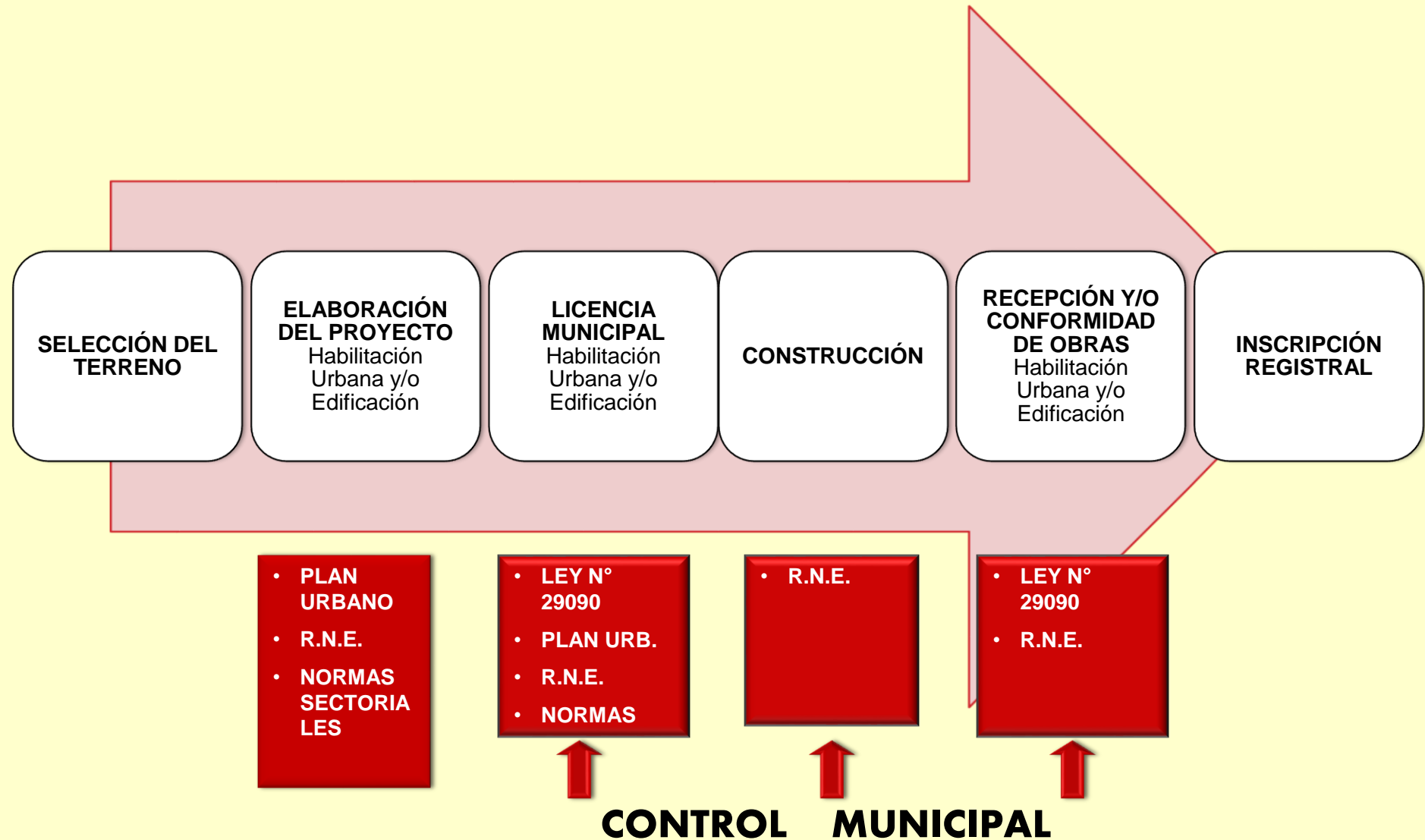
Transporte

Turismo

Ambiente

Cultura

APLICACIÓN DE NORMAS EN EL PROCESO:



NORMATIVA PARA OTORGAR LICENCIAS:

**REGULA PROCEDIMIENTOS PARA
EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS**

**BUSCA GENERAR MARCO QUE
GARANTICE LA SEGURIDAD
PRIVADA Y PÚBLICA**

**ESTABLECE ROL Y
RESPONSABILIDADES DE LOS
ACTORES**

LEY N° 29090

26.09.07

SOLICITANTE

MUNICIPALIDAD

PROFESIONALES

Modificaciones de la Ley:

LEY N° 29090

- Edificaciones y Habilitaciones Urbanas

LEY N° 29300

- Amplia plazo de regularización

LEY N° 29476

- Modificación sustancial (seguridad y medio ambiente)

LEY N° 29566

- Eliminación de requisitos (mejorar clima de inversiones)

LEY N° 29898

- Establece aporte para Salud y procedimiento Habilitación Urbana de Oficio

LEY N° 30056

Modalidad A en HU, amplían competencias a INDECOPÍ

LEY N° 30230

Eliminación de requisitos (facilitar la inversión en sector inmobiliario)

Proyecto de modificación del RLHU pre publicado en el portal del MVCS para recibir aportes y opiniones, en proceso de aprobación

DS N° 024, 025 y 026

DS N° 008

DS N° 012

Proyecto DS

MODIFICACIONES DE LA LEY:

LEY N° 29090

- Edificaciones y Habilitaciones Urbanas

LEY N° 29300

- Amplia plazo de regularización

LEY N° 29476

- Modificación sustancial (seguridad y medio ambiente)

LEY N° 29566

- Eliminación de requisitos (mejorar clima de inversiones)

LEY N° 29898

- Establece aporte para Salud y procedimiento
Habilitación Urbana de Oficio

LEY N° 30056

Modalidad A en HU, amplían competencias a INDECOPÍ

LEY N° 30230

Eliminación de requisitos (facilitar la inversión en sector inmobiliario)

LEY N° 30230, Ley que establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el país (12.07.14)

DS N° 024, 025 y 026

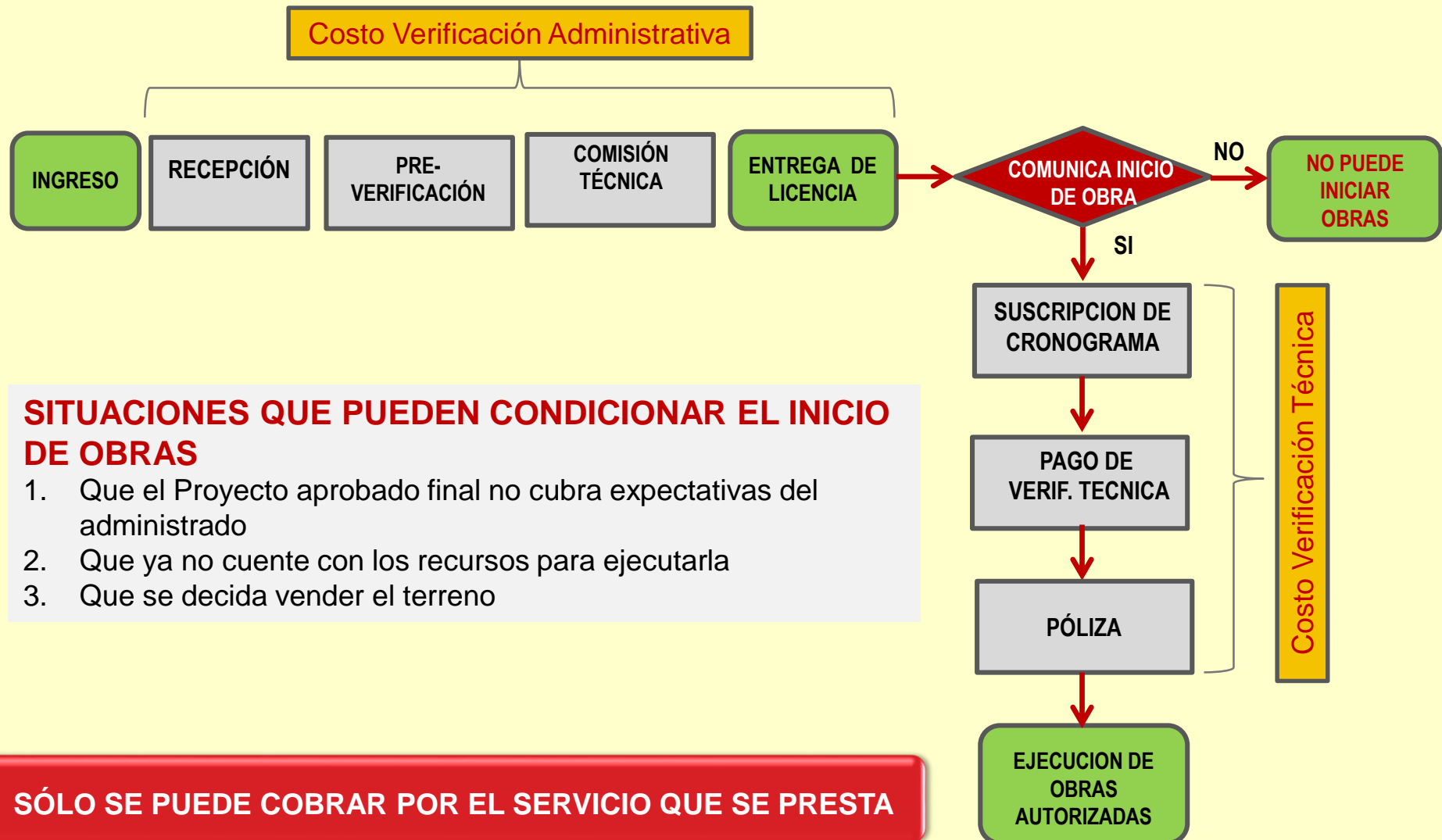
DS N° 008

DS N° 012

Modificación
en proceso

PRINCIPAL CAMBIO DEL RLHUE:

PAGO SECUENCIAL DE LA LICENCIA (VA + VT = Licencia)



INICIO DE OBRAS:

CONDICIONES PARA EL INICIO DE OBRAS AUTORIZADAS:

- Comunicación de fecha de inicio de obra
- Suscripción del cronograma de visitas de Inspección (VT)
- Entrega de la Póliza cuando corresponda
- Pago de las Verificaciones técnicas

La licencia por si misma no autoriza la ejecución de obras, salvo las obras preliminares

TIPOS DE AUTORIZACIONES:



ASPECTOS RELEVANTES DE LAS LICENCIAS:

Para licencia de edificación, el terreno debe contar por lo menos con Proyecto de HU aprobado

Para conformidad de obra, debe encontrarse registrada la recepción de obras de HU

Las Licencias, sus prórrogas y revalidaciones son inscribibles en el Registro de Predios

Las licencias recaen sobre uno o más predios y producen todos sus efectos, aun cuando sean enajenados.



HABILITACIÓN URBANA

HABILITACIÓN URBANA:



HABILITACIÓN URBANA

- Proceso de convertir un terreno rústico en urbano, mediante la ejecución de obras de accesibilidad (pistas y veredas), distribución de agua y recolección de desagüe, distribución de energía e iluminación pública.

PUEDEN SER EJECUTADAS EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL A EXCEPCIÓN DE ZONAS IDENTIFICADAS DE:

- Patrimonio cultural,
- Protección ecológica
- Riesgo
- Reserva nacional
- Inversión pública para equipamiento
- Reserva para obras viales
- Riveras de ríos, lagos o mares, con límites no determinados por INRENA, INDECI y/o La Marina de Guerra del Perú
- Alta dificultad de dotación de servicios públicos

APORTES:

- Porcentaje de área que el habilitador está obligado a ceder en terreno, destinado a Recreación Pública, Educación, Salud, Otros Fines y Parques Zonales.

TIPOS DE HABILITACIÓN (por su ejecución):

• HABILITACIÓN URBANA (NUEVA):

Aprobación
Proyecto



Ejecución
de Obras



Recepción
de Obras

- Administrado
- Municipio

• REGULARIZACIÓN DE HAB. URBANA EJECUTADA:

- Obras ejecutadas sin autorización
- Deben cumplir Parámetros y aportes

Ejecución
de Obras



Regularizaci
ón

- Administrado
- Municipio

• HABILITACIÓN URBANA DE OFICIO:

- Obras ejecutadas sin autorización
- No sujetas a aportes
- Busca solucionar el acceso a la formalidad de personas que
- Compraron de buena fe y que cuentan con título.

Ejecución
de Obras

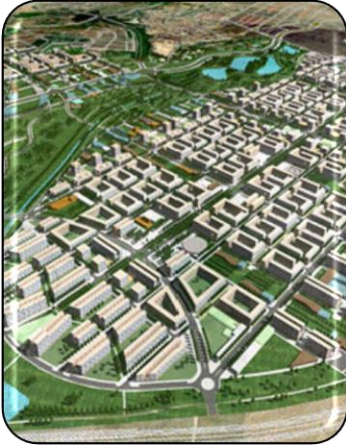


Declaración
habilitado de
Oficio

- Municipio

HAB. URBANA – CLASIFICACIÓN:

SEGÚN SU USO



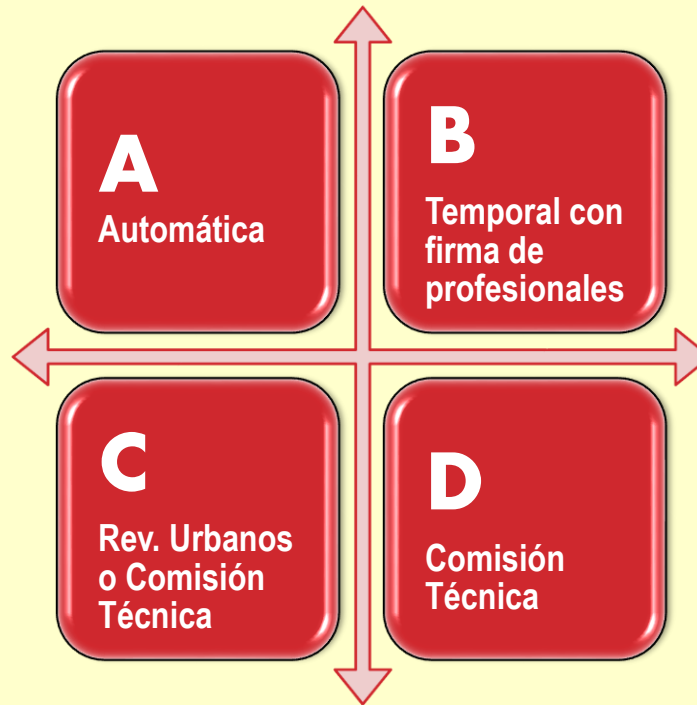
- Habilitaciones Residenciales
- Habilitaciones para uso Comercial
- Habilitaciones para uso Industrial
- Habilitaciones para Usos Especiales
- Habilitaciones en Riberas y Laderas
- Reurbanización
- Reajuste de Suelos

MODALIDAD DE EJECUCIÓN



- Convencionales
- con Venta Garantizada de Lotes
- Progresivas
- Con Construcción Simultánea

HAB. URBANA - Modalidades de Aprobación:



MODALIDAD "A"	MODALIDAD "B"	MODALIDAD "C" (Revisores Urbanos)	MODALIDAD "C y D" (Comisión Técnica)
Administrado + Municipalidad	Administrado + Municipalidad	Administrado + Revisor Urbano + Municipalidad	Administrado + Comisión Técnica + Municipalidad
Licencia Automática	Licencia Temporal + Licencia Definitiva	Licencia Definitiva	Licencia Definitiva

HU - USOS SEGÚN MODALIDAD

“A”

- **En los que se desarrollen proyectos de inversión pública, asociación público privado o de concesión privada que se realicen para la prestación de servicios públicos esenciales o infraestructura pública**

“B”

- **Pedios** no mayores de 5 Has. que constituyan islas rústicas, que sea lote único y no este afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano
- **Pedios** que cuenten con un Planeamiento Integral aprobado

“C”

- **Que** se vayan a ejecutar por etapas, sujetos a un Planeamiento Integral
- **Con** Construcción Simultánea y Venta Garantizada de Lotes
- **Con** Construcción Simultánea de Vivienda, donde lotes y edificaciones se definan en el proyecto, cuya finalidad sea la venta de vivienda edificadas
- **Procesos** de Reurbanización
- **Procesos** de Reajuste de Suelos

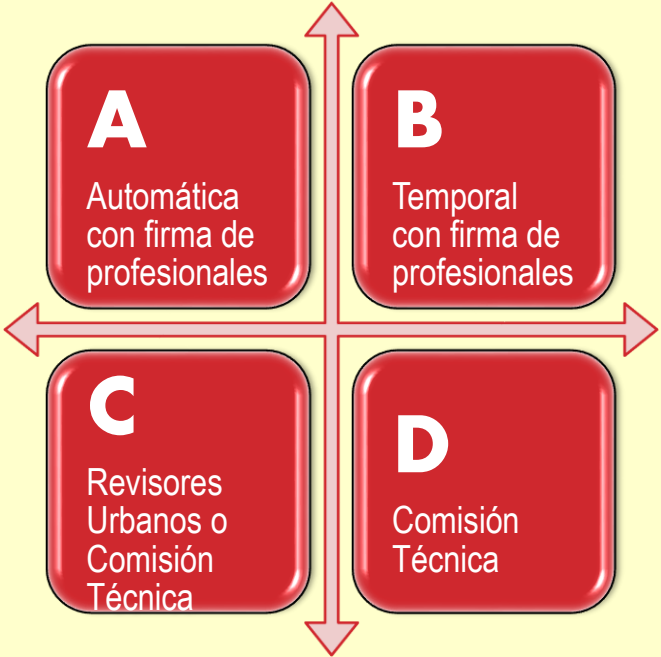
“D”

- **Pedios** que no colinden con áreas urbanas
- **Que** colinden con predios que cuenten con proyectos de Hab. Urb. Aprobados no ejecutados
- **Pedios** que colinden con Zonas Arqueológicas, con inmuebles calificados como patrimonio cultural o con Áreas Naturales Protegidas.
- **Habilitaciones** para fines industriales, comerciales o usos especiales



EDIFICACIONES

EDIFICACIONES - Modalidades de Aprobación:



MODALIDAD "A"	MODALIDAD "B"	MODALIDAD "C" (Revisores Urbanos)	MODALIDAD "C" y "D" (Comisión Técnica)
Administrado + Municipalidad	Administrado + Municipalidad	Administrado + Revisor Urbano + Municipalidad	Administrado + Comisión Técnica + Municipalidad
Licencia Automática	Licencia Temporal + Licencia Definitiva	Licencia Definitiva	Licencia Definitiva

USOS SEGÚN MODALIDAD

Modalidad “A”

- Vivienda Unifamiliar (máx. 120 m²)
- Ampliación Vivienda Unifamiliar (máx. 200 m²)
- Remodelación Vivienda Unifamiliar que no afecte estructuras, áreas o usos
- Ampliación (Obra Menor)
- Cercos (> a 20 ml. no régimen de propiedad exclusiva)
- Demolición (< a 5 pisos) sin uso de explosivos
- Obras (obras de carácter militar, FF.AA. penitenciarios)
- **Proy de inversión publica (servicios públicos y/o infraestructura pública)**
- **NO obras patrimonio cultural**
- **NO obras con semisótanos y Sótanos**

Modalidad “B”

- Vivienda (Unifamiliar, Multifamiliar, Quinta, Condominio) hasta 5 pisos o hasta 3,000 m².
- Cercos (régimen de propiedad exclusiva)
- Ampliación o remodelación que afecte estructuras, áreas y usos
- Demolición parcial
- **NO obras patrimonio cultural**
- **SI Vivienda con Semisótano y/o Sótano**

Modalidad “C”

- Vivienda (Multifamiliar, Quinta, Condominio) más de 5 pisos o de 3,000 m².
- Uso Mixto con Vivienda
- Locales comerciales, culturales y/o espectáculos hasta 30,000 m².
- Mercados hasta 15,000 m².
- Locales espectáculos deportivos hasta 20,000 ocupantes
- Otros no contemplados en Modalidad A, B y D
- Demoliciones totales (> a 5) o que requiera explosivos
- **SI obras patrimonio cultural**

Modalidad “D”

- Edificaciones para fines industriales
- Locales comerciales, culturales y/o espectáculos > a 30,000 m².
- Mercados > a 15,000 m².
- Locales espectáculos deportivos > a 20,000 ocupantes
- Locales con fines educativos, salud, hospedaje, combustibles y terminales

PARTE 2

Normas procedimentales

Ley N° 27444

SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA:



Principios y acciones que tienen por objetivo final la ***eliminación de obstáculos o costos innecesarios***, para la sociedad, que generan el inadecuado funcionamiento de la Administración Pública.



PRINCIPIO DE EFICACIA:



Debe prevalecer la finalidad del acto procedimental, sobre aquellos formalismos cuya realización no incida en su validez, no determinen aspectos importantes en la decisión final, no disminuyan las garantías del procedimiento, ni causen indefensión a los administrados.

PRINCIPIO DE SIMPLICIDAD



Debe prevalecer la finalidad del acto procedimental, sobre aquellos formalismos cuya realización no incida en su validez, no determinen aspectos importantes en la decisión final, no disminuyan las garantías del procedimiento, ni causen indefensión a los administrados.

LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL:

¿QUÉ ES UN ACTO ADMINISTRATIVO?

- Artículo 1.- Las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.

CAUSALES DE NULIDAD DEL ACTO ADMINISTRATIVO

- Son nulos de pleno derecho, los siguientes:
- La contravención a la Constitución, a las leyes o a las normas reglamentarias.
- El defecto o la omisión de alguno de sus requisitos de validez.
- Los actos expresos o los que resulten como consecuencia de la aprobación automática o por silencio administrativo positivo, por los que se adquiere facultades, o derechos, cuando son contrarios al ordenamiento jurídico, o cuando no se cumplen con los requisitos, documentación o tramites esenciales para su adquisición.
- Los actos administrativos que sean constitutivos de infracción penal, o se dicten como consecuencia de este.

LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL:

¿QUÉ ES UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO?

- Artículo 29.- Conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos.

¿QUÉ ES EL TUPA?

- El Texto Único de Procedimientos Administrativos es un documento de gestión utilizado en las instituciones públicas para brindar a los administrados información sobre los procedimientos administrativos que se tramitan ante ellos y que se encuentran en un documento único que los ordena y sistematiza

OBJETIVOS DEL TUPA

- Habilitar a las entidades para exigir los procedimientos, costos y requisitos a lo ciudadanos y empresas que solicitan la atención de un trámite (sólo lo que se encuentra en el TUPA es exigible)
- **Dar a conocer los plazos legales de resolución de los procedimientos**
- Reducir cualquier riesgo de corrupción al establecerse públicamente los trámites obligatorios para los ciudadanos y empresas

TASAS

- Las tasas que se fijan por los servicios administrativos no deben exceder el costo de la prestación de los mismos y su rendimiento es destinado exclusivamente al financiamiento del mismo, bajo responsabilidad
- **No cabe establecer cobros por liquidación de obra ó en función al valor de la obra.**

DERECHO ADMINISTRATIVO

- El derecho administrativo no puede exceder una UIT

LÍMITE DERECHO DE TRAMITACIÓN

- Es determinado en función al **importe del costo que su ejecución genera** para la entidad por el servicio prestado durante toda su tramitación.
- El **costo real de producción** de documentos que expida la entidad.
- Su monto es sustentado por el funcionario a cargo de la oficina de administración de cada entidad.
- **Cuando el costo sea superior a una UIT**, se requiere acogerse a un **régimen de excepción**, el cual será establecido mediante decreto supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y el Ministro de Economía y Finanzas.

PLAZOS:



OBLIGATORIEDAD DE PLAZOS

- Los plazos y términos son entendidos como máximos
- Toda autoridad debe cumplir con los términos y plazos a su cargo, **así como supervisar que los subalternos cumplan con los propios de su nivel**



INICIO DE CÓMPUTO

- El plazo expresado en días **es contado a partir del día hábil siguiente** de aquel en que se practique la notificación o la publicación del acto, salvo que este señale una fecha posterior.
- (forma de conteo de los plazos en los procedimientos)

TRANSCURSO DEL PLAZO



- Cuando el plazo es señalado **por días**, se entenderá **por hábiles** consecutivos
- Cuando **el último día del plazo o la fecha determinada es inhábil** o por cualquier otra circunstancia la atención al público ese día no funcione durante el horario normal, son entendidos prorrogados al primer día hábil siguiente

PLAZOS IMPRORROGABLES

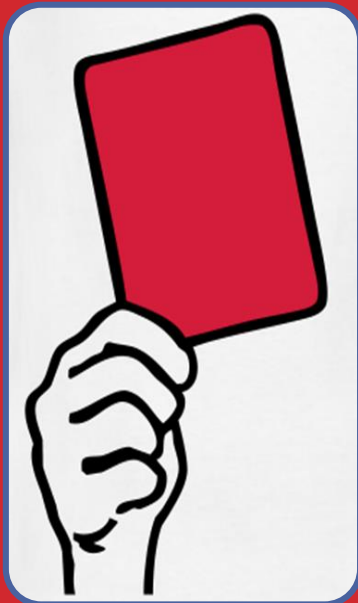


- Los plazos fijados por norma expresa son improrrogables, salvo disposición habilitante en contrario
- La autoridad competente puede otorgar prórroga a los plazos establecidos para la actuación de **pruebas o para la emisión de informes o dictámenes**, cuando así lo soliciten antes de su vencimiento los administrados o los funcionarios, respectivamente
- La prórroga es concedida por única vez mediante decisión expresa

EFECTOS DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO



- El plazo vence el último momento del día hábil fijado, o si no cumple con los requisitos de la norma.
- Al vencimiento de un plazo improrrogable para realizar una actuación o ejercer una facultad procesal, previo apercibimiento, la entidad declara decaído el derecho al correspondiente acto, notificando la decisión. (se requirió subsunción y ello no se dio)
- El vencimiento del plazo para cumplir un acto a cargo de la Administración, no exime de sus obligaciones establecidas atendiendo al orden público. (silencios y nulidades)



RESPONSABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO DE PLAZOS

- El incumplimiento injustificado de los plazos previstos para las actuaciones de las entidades **genera responsabilidad disciplinaria para la autoridad obligada**, sin perjuicio de la responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudiera haber ocasionado
- También **alcanza solidariamente la responsabilidad al superior jerárquico**, por omisión en la supervisión, si el incumplimiento fuera reiterativo o sistemático

METODOLOGÍA DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: REDISEÑANDO LOS PROCESOS: D.S. 007-2011-PCM

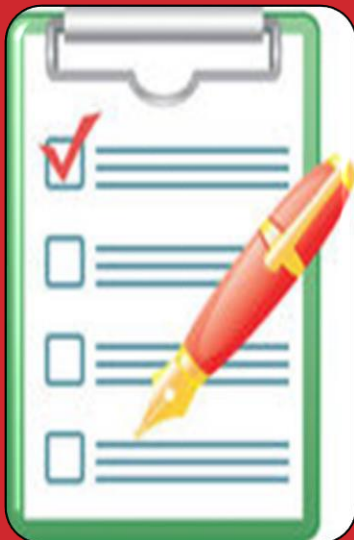
- La metodología de simplificación administrativa es un proceso que **busca eliminar exigencias** (requisitos), pasos (cuando pasa por unidades orgánicas que no generan valor agregado) **que se consideran innecesarias en los procedimientos que se brindan a la ciudadanía**, además de identificar el equipo, recurso humano e infraestructura necesaria para satisfacer al ciudadano

EL TUPA NO ES UN INSTRUMENTO RECAUDADOR

- Las autoridades todavía conciben al TUPA como un instrumento recaudador y exigen que no se “bajen” los derechos administrativos.
- Es necesario recordarles que mientras menos barreras burocráticas existan, la recaudación tributaria es mayor.

¿QUÉ PASA SI NO TIENES UN TUPA VIGENTE?

- **Procedimientos Automáticos:** Los ciudadanos quedan liberados de la exigencia de iniciar ese procedimiento para obtener la autorización previa, para realizar su actividad profesional, social, económica o laboral, sin ser pasibles de sanciones por el libre desarrollo de tales actividades
- **Procedimientos de Evaluación Previa:** Las personas permanecen obligadas a iniciar su tramitación pero la entidad no podrá requerirles pago alguno por el procedimiento.



CALIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Calificación de los procedimientos iniciados por los ciudadanos : (artículo 30º de la Ley N° 27444).

- Procedimiento de aprobación automática
- Procedimiento de evaluación previa sujeto a silencio positivo
- Procedimiento de evaluación previa sujeto a silencio negativo

CLASES DE SILENCIO ADMINISTRATIVO:



Silencio Administrativo Negativo (SAN)

- Cuando lo solicitado por el administrado debe entenderse denegado.
- Aplicable en casos que afecte el interés público..., procedimientos trilaterales (obligación de dar o hacer al Estado).
- Procedimientos en los que se transfiera facultades de la administración pública.



Silencio Administrativo Positivo (SAP)

- Cuando lo solicitado por el administrado genera un acto administrativo pero de carácter tácito o presunto en sentido favorable al administrado.
- Procedimientos de evaluación previa, habilite para el ejercicio de derechos preexistentes o para el desarrollo de actividades económicas, recursos que cuestionan una solicitud.

EFFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO:

Opera por decisión del particular

Habilita al administrado para la interposición de los recursos administrativos y acciones judiciales

La administración mantiene la obligación de resolver, bajo responsabilidad, hasta que se le notifique que el asunto ha sido sometido a conocimiento de una autoridad jurisdiccional o el administrado haya hecho uso de los recursos administrativos respectivos

EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO:

Se produce por mandato de la ley

Lo solicitado queda automáticamente aprobado en sus propios términos

No es necesario que se expida pronunciamiento o documento alguno para que el administrado pueda hacer efectivo su derecho

Tiene para todos los efectos el carácter de resolución que pone fin al procedimiento, por ello una vez producido el SAP la Administración pierde la obligación de resolver. No enerva la obligación de la entidad de realizar la fiscalización posterior de los documentos, declaraciones e información presentada por el administrado.

No enerva la potestad de nulidad de oficio prevista en el artículo 202 de la Ley del Procedimiento Administrativo General.



NOTA

**La ley 29090
establece sus
procedimiento como
de aprobación
automática y los de
evaluación previa
con silencio
administrativo
positivo**

DECLARACIÓN JURADA:

Los administrados podrán presentar una Declaración Jurada ante la propia entidad que configuró la aprobación ficta, con la finalidad de hacer valer el derecho conferido ante la misma o terceras entidades de la administración. (necesidad de contar con la foliación de todos los documentos)

El cargo de recepción es prueba suficiente de la resolución aprobatoria ficta de la solicitud o trámite iniciado

En el caso que la administración se niegue a recibir la Declaración Jurada a que se refiere el párrafo anterior, el administrado podrá remitirla por conducto notarial, surtiendo los mismos efectos.

MECANISMOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN POSTERIOR:

RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONARIO



- Los funcionarios y servidores públicos que, injustificadamente, se nieguen a reconocer la eficacia del derecho del administrado al haber operado el silencio administrativo positivo, incurrirán en falta administrativa sancionable, conforme lo establecido en el artículo 239° de la Ley N° 27444.
- También se aplica a los funcionarios y servidores públicos, de cualquier entidad de la Administración Pública, que se nieguen injustificadamente a recibir o cumplir la resolución aprobatoria ficta derivada de la Declaración Jurada.



DENUNCIA DEL FUNCIONARIO ANTE EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

- Los administrados podrán interponer, individualmente o en conjunto, el recurso de queja a que se refiere el artículo 158° de la Ley N° 27444 (Queja por defecto en la tramitación), o presentar una denuncia al OCI de la entidad respectiva, sin perjuicio de las acciones civiles y penales a que hubiera lugar.



PROCEDIMIENTO ANTE EL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

- Las denuncias ante el OCI de las entidades, que se presenten contra los funcionarios o servidores públicos, **serán puestas en conocimiento** del público en general a través de la página web de la entidad o publicadas en el Diario Oficial “El Peruano”, **cuando la resolución que pone fin al procedimiento disciplinario quede consentida**



RESPONSABILIDAD DEL ADMINISTRADO

- Los administrados que hagan uso indebido de la Declaración Jurada, señalada en el artículo 3, declarando información **falsa o errónea**, estarán en la obligación de resarcir los daños ocasionados y serán denunciados penalmente conforme a la legislación de la materia por la entidad de la Administración Pública afectada (procedimiento sancionador, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 32, de la Ley N° 27444.(Delito contra la fe Publica)



SEGUIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- OCI supervisará el cumplimiento de los plazos, requisitos y procedimientos a fin de que sean tramitados conforme al TUPA correspondiente.
- Está en la obligación de elevar al Titular del Pliego un informe mensual sobre el estado de los procedimientos administrativos iniciados, así como sobre las responsabilidades en que hubieran incurrido los funcionarios o servidores públicos que incumplan con las normas de la Ley del Procedimiento Administrativo General, la Ley del Silencio y aquellos que hayan sido denunciados por los administrados

PROCEDIMIENTOS DE OFICIO

- Debe existir disposición de autoridad superior que la fundamente en ese sentido, NO ES A PEDIDO DE PARTE
- Es notificado a los administrados determinados cuyos intereses o derechos protegidos puedan ser afectados por los actos a ejecutar, salvo en caso de fiscalización posterior a solicitudes o a su documentación, acogidos a la presunción de veracidad
- No cumple con plazos, requisitos y/o calificación.
- Es de naturaleza gratuita
- No es aplicable el Silencio Administrativo Positivo

PARTE - 3

Verificación Administrativa

Pre-verificación

1. VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Plazos: Desde fecha de ingreso del expediente a la fecha de emisión del informe de verificación administrativa

Control de Plazos:

- Lic. de Hab. Urbana Mod. B : 20 días hábiles
- Lic. de Edificación Mod. A : 10 días hábiles
- Lic. de Edificación Mod. B : 15 días hábiles

En el caso de existir observaciones en el informe de verificación administrativa, éstas deben ser notificadas y durante el plazo otorgado para la subsanación, se suspende el conteo, a efectos de verificar la Meta

PRE-VERIFICACION

- Antes de remitir el expediente a la Comisión Técnica, es factible que se detecte la NECESIDAD de solicitar información, INDISPENSABLE, por única vez, puede solicitar o subsanar en el plazo de 15 días hábiles

LA NOTIFICACIÓN DE OBSERVACIONES:

- La suspensión del plazo, empieza al día siguiente de la notificación hasta la subsanación
- En caso de notificación vía electrónica, se considera la fecha del envío del correo electrónico

PLAZOS DE NOTIFICACIONES:

- Lic.HU Mod. "B" : 2 días hábiles
- Lic. Edif. Mod. "A" : 2 días hábiles
- Lic. Edif. Mod. "B" : 2 días hábiles

PLAZOS PARA OTORGAR LAS SUBSANACIONES:

- Lic.HU Mod. “B” : 15 días hábiles
- Lic. Edif. Mod. “A” : 05 días hábiles
- Lic. Edif. Mod. “B” : 15 días hábiles
- Lic. Edif. Mod. “C” y “D” con CT : 15 días hábiles

2. PRE-VERIFICACIÓN

PLAZOS:

- Desde fecha de ingreso del expediente a la fecha de emisión del informe de Pre verificación.

NOTIFICACIÓN DE OBSERVACIONES:

- La suspensión del plazo, empieza al día siguiente de la notificación hasta la subsanación
- En caso de notificación vía electrónica, se considera la fecha del envío del correo electrónico.

SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES:

- Plazo máximo de 15 días que tiene el administrado para presentar la subsanación.

CONVOCATORIA A LA COMISIÓN:

- Dentro del plazo de la pre verificación (5 días hábiles)
- Documentos que lo sustentan: Cartas específicas y/o que formalicen periodicidad.

PROBLEMAS QUE PUEDEN PRESENTARSE:

- Titularidad del predio.
- Predio colindante, linderos
- Terceros afectados
- Pendiente pronunciamientos de otras entidades

PARTE - 4

Dictamen Comisión Técnica

Revisores Urbanos y

Emisión de Licencia

4.1. Aspectos sobre la CT

COMISIÓN TÉCNICA:



SON ÓRGANOS COLEGIADOS

SU FUNCIONAMIENTO SE RIGE POR LA LEY N° 27444

- Emiten dictámenes de carácter vinculante para el otorgamiento o denegatoria de una licencia
- En caso de observaciones, verifican su subsanación, no pudiendo formular observaciones al anteproyecto y/o proyecto presentado, sobre aspectos no objetados en la(s) revisión(es) previa(s) bajo responsabilidad
- Excepcionalmente podrán formular observaciones adicionales cuando se trate del incumplimiento de algún parámetro urbanístico y edificatorio. En el Acta se sustentará dicha excepción.
- Están presididas por un arquitecto o ingeniero civil colegiado y hábil, funcionario de la municipalidad

ATRIBUCIONES:

- Verifican el cumplimiento de lo establecido en las normas (Plan Urbano, R.N.E., la Ley y demás normas sobre la materia).
- Los pronunciamientos de los Delegados Ad Hoc constituyen la opinión de la Entidad que representan.
- Son infracciones:
 - Emitir dictamen sobre expedientes incompletos,
 - Emitir dictamen contraviniendo los requisitos y normatividad vigente,
 - Dar lugar a que opere el silencio administrativo positivo.
- Las infracciones son sancionadas con inhabilitación de 2 años para ser delegado a nivel nacional sin perjuicio de otras sanciones. La municipalidad comunicara a los colegios y Entidades respectivas

IMPOSIBILIDAD DE CONSTITUIR CT:



COMISIONES

- Las municipalidades distritales que no puedan constituir Comisiones Técnicas, podrán celebrar convenios con otras municipalidades de la misma provincia para constituir una Comisión común. El trámite de inicio, la emisión de la resolución y el pago de la licencia se realiza en la Municipalidad donde se ubica el proyecto
- En caso no se puedan constituir las comisiones antes referidas, la municipalidad distrital podrá celebrar convenio con una municipalidad provincial de la misma región

SOBRE LAS FUNCIONES DE LA CT:



FUNCIONES

- **CT Distrital:** Atender, obligatoriamente a los profesionales de su especialidad que soliciten sustentar personalmente sus proyectos y, facultativamente a los propietarios y responsables de obra
- **CT Provincial:** Declarar la nulidad de los dictámenes emitidos por las Comisiones Técnicas Distritales, interpuestas por cualquiera de sus miembros, de conformidad con la Ley N° 27444 y la normativa de la materia

RESPONSABILIDADES DEL PRESIDENTE:



Programar las sesiones en forma oportuna

- Requerir la designación de Delegados a las entidades correspondientes
- Convocar obligatoriamente a los delegados ad hoc cuando corresponda
- Mantener bajo custodia las copias de las Actas de Calificación
- Poner a disposición de la Comisión Técnica toda la información del distrito para facilitar la evaluación y dictamen del proyecto
- Notificar al interesado el dictamen
- Comunicar a las entidades respectivas, de ser el caso, las infracciones en que hubiesen incurrido sus delegados
- Velar por el adecuado funcionamiento de la Comisión Técnica y acreditar a su suplente, cuando corresponda

DELEGADOS DE LA CT:



RESPONSABILIDADES:

- Los delegados deben asistir a las convocatorias efectuadas por la Municipalidad
- En caso de inasistencia injustificada en dos oportunidades durante su periodo de designación, la Municipalidad deberá solicitar la sustitución del mismo
- En caso no se atienda la solicitud de sustitución de delegados dentro de los 05 días hábiles, la Municipalidad puede convocar a un delegado acreditado para cualquier otra Municipalidad de la misma provincia
- De existir más de una Comisión Técnica, cualquiera de ellas se avocará a la revisión de la subsanación de observaciones
- El presidente de la Comisión Técnica y la Municipalidad implementarán todas las medidas administrativas necesarias para que los delegados tomen conocimiento de los anteproyectos y proyectos a ser evaluados con anticipación a las sesiones

INFRACCIONES Y SANCIONES:



- La reincidencia en cualquiera de las infracciones señaladas en el numeral 14.1 será sancionada con **inhabilitación permanente** para ser designado como miembro de la Comisión Técnica a nivel nacional
- La Municipalidad comunicará al Colegio Profesional o institución respectiva la infracción para las acciones que corresponda, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales que correspondan

SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES:



SUBSANACION DE OBSERVACIONES

- La subsanación de observaciones de un dictamen No Conforme será realizado dentro del plazo de 15 días hábiles. La presentación de planos subsanando las observaciones reanuda el plazo.
- **Hab. Urbanas:** por reanudación de plazos se entiende que éstos se retrotraen a la etapa previa a la formulación de las observaciones.
- **Edificaciones:** por reanudación de plazos se entiende que éstos se retrotraen a la etapa previa a la formulación de las observaciones de la especialidad que corresponda. En los procedimientos de licencias de Edificación, de existir observaciones a la especialidad de arquitectura, el plazo se retrotrae a la etapa de preverificación y de formularse observaciones a las especialidades de estructuras e instalaciones, el plazo se retrotrae a la convocatoria de la Comisión Técnica.

En caso el proyecto cumpla con normas vigentes pero presente observaciones subsanables relacionados con la **representación gráfica** de los planos; **deben ser subsanadas dentro del plazo de tramitación** del expediente

4.2. Aspectos relacionados con el dictamen de la CT

COMISION TECNICA DISTRITAL

- Verificar que los proyectos cumplan con las normas urbanísticas y edificatorias que regulan el predio respectivo
- Resolver cualquier vacío que pudiese existir respecto de las disposiciones edificatorias vigentes

COMISIÓN TÉCNICA PROVINCIAL PARA EDIFICACIONES

- Los Recursos de Apelación se dictaminan en el día que se toma conocimiento
- **Declaran la nulidad de los dictámenes** emitidos por las comisiones técnicas distritales, interpuestas por cualquiera de sus miembros, de conformidad con la ley N° 27444 y la normativa de la materia
- Las Comisiones Técnicas son responsables porque los dictámenes que emitan se sujeten a las normas urbanísticas vigentes, pues **constituyen actos administrativos**

CAUSALES DE NULIDAD

- Contravención a la constitución, las leyes o normas reglamentarias
- Defecto u omisión de requisitos de validez
- Actos expresos o los resultantes por aprobación automática o por silencio administrativo positivo, por los que se adquiere facultades o derechos contrarios a las normas ó cuando no se cumplen requisitos o trámites esenciales para su adquisición
- Actos administrativos que constituyan infracción penal o se dicten como consecuencia de la misma

FACULTAD DE CONTRADICCIÓN ADMINISTRATIVA

- Frente a un acto que supone que viola, afecta, desconoce o lesiona un derecho o un interés legítimo, procede su contradicción en la vía administrativa, para que sea revocado, modificado, anulado o sean suspendidos sus efectos.

RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- El término para la interposición de los recursos es de quince (15) días hábiles, y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.
- Pueden ser:
 - Recurso de reconsideración
 - Recurso de apelación
 - Recurso de revisión

COMISION TÉCNICA:

- Plazos: Desde fecha de **la primera convocatoria de la Comisión Técnica, hasta la fecha de emisión del último dictamen Conforme** que se registra en el Acta de Verificación y Dictamen
- Ampliación de plazo: 05 días hábiles y debe constar en el acta

NOTIFICACIÓN DE OBSERVACIONES

- La suspensión del plazo, empieza al día siguiente de la notificación hasta la subsanación
- En caso de notificación vía electrónica, se considera la fecha del envío del correo electrónico.
- La notificación de observaciones, se realizara dentro del plazo que tiene la comisión para dictaminar:
 - 45 días hábiles en Licencias de Habilitación Urbana
 - 20 días hábiles para Licencias de Edificación

LA PRESENTACIÓN DE LOS PLANOS SUBSANANDO LAS OBSERVACIONES REANUDA EL PLAZO, CONSIDERANDO:

- **HABILITACION URBANA:**

- Se entiende que éstos plazos se retrotraen a la etapa previa a la formulación de observaciones.

- **LICENCIA DE EDIFICACION:**

- Se entiende que éstos plazos se retrotrae a la etapa previa a la formulación de observaciones de la especialidad.
- En los Procedimientos de Edificación, de existir observaciones en la especialidad de Arquitectura, el plazo se retrotrae a la etapa de pre verificación y de formularse observaciones a las otras especialidades, el plazo se retrotrae a la convocatoria de la comisión técnica

EMISION DE LICENCIA

- Plazos: Desde el ultimo acto de la etapa previa hasta la fecha de la emisión de la licencia.
- El plazo máximo que se debe considerar en todos los procedimientos es de 3 días hábiles

PROBLEMAS EN LA EMISIÓN DE UNA LICENCIA

- Demora por la mala práctica de la “liquidación”
- Notificación de las Licencias

GRACIAS

Abog. Pamela Bocanegra Gervasi

Arq. Haydee Yong Lee