

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

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba

Ordenanza Municipal

372-MDM

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 9
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° 10
PA 1.2. Copia Certificada	N° 12
1.2 Medio ambiente	
PA 2.1. Formalización de recicladores	N° 14
PA 2.2. Inscripción en el Registro Municipal de Organizaciones de Recicladores	N° 16
PA 2.3. Autorización Municipal para la crianza o Tenencia de un Can	N° 18
1.3 Tributación y aduanas	
3.1. Deducción de 50 UIT de la Base Imponible para el Cálculo del Impuesto Predial para Pensionistas	N° 20
3.2. Deducción de 50 UIT de la Base Imponible para el Cálculo del Impuesto Predial para Adultos Mayores No Pensionistas	N° 22
3.3. Acogimiento a Beneficios Tributarios (Inafectación, Exoneración u otro) o Administrativos y Fraccionamientos	N° 24
3.4. Compensación y/o Devolución Tributaria	N° 26
3.5. Prescripción de Deuda Tributaria	N° 28
3.6. Certificados y/o Constancias en Materia Tributaria	N° 30
3.7. Autorización de Propaganda, Anuncios, Avisos, Paneles y Otros Elementos Publicitarios hasta 06 M2 en Espacio o Vía Pública	N° 32
3.8. Autorización de Propaganda, Anuncios, Avisos, Paneles y Otros Elementos Publicitarios de más de 06 M2 hasta 40 M2 en Espacio o Vía Pública	N° 34
3.9. Suspensión de Procedimiento de Ejecución Coactiva de Obligaciones No Tributarias9.	N° 36
3.10. Suspensión de Procedimiento de Ejecución Coactiva de Obligaciones Tributarias	N° 38
1.4 Programas y organizaciones sociales	
PA 4.1. Inscripción o Modificaciones de Organizaciones Sociales y Juntas Directivas, Asociaciones y Otros	N° 40
PA 4.2. Inscripción de Comités, Juntas Directivas y sus Modificaciones del Programa del Vaso de Leche	N° 42
PA 4.3. Constancia de Estar o No inscrito en el Programa del Vaso de Leche	N° 44
1.5 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
PA 4.4. Inscripción Ordinaria de Nacimiento	N° 46
PA 4.5. Inscripción Extemporánea de Nacimiento	N° 48
PA 4.6. Inscripción de Adopción Judicial, Notarial o Administrativa	N° 50
PA 4.7. Celebración de Matrimonio	N° 52
PA 4.8. Exhibición de Edictos de Otras Municipalidades	N° 54
PA 4.9. Dispensa de Publicación de Edicto Matrimonial	N° 56
PA 4.10. Postergación de Fecha de Celebración del Matrimonio	N° 58
PA 4.11. Retiro del Pliego Matrimonial	N° 60
PA 4.12. Inscripción de Matrimonio realizado en el Extranjero	N° 62
PA 4.13. Inscripción de Defunción dispuesta por Autoridad Administrativa	N° 64
PA 4.14. Inscripción de Defunción dispuesta por Autoridad Judicial	N° 66
PA 4.15. Inscripción de Reconocimiento de Paternidad y/o Maternidad en vía Administrativa, Judicial o	N° 68

Notarial

PA 4.16. inscripción de Disolución de Vínculo Matrimonial: Vía Administrativa, Vía Judicial y Vía Notarial	N° 70
PA 4.17. Inscripción de Partidas o Anotaciones Marginales por Mandato Judicial y/o Notarial	N° 72
PA 4.18. Rectificación Administrativa de Actas	N° 74
PA 4.19. Copia Certificada de Actas de Nacimiento, Matrimonio o Defunción.	N° 76
PA 4.20. Copia Certificada de Acta de Nacimiento, Matrimonio o Defunción visada por el Alcalde.	N° 78
PA 4.21. Constancia Negativa de Inscripción de Matrimonio, Nacimiento o Defunción (Solo jurisdicción del distrito).	N° 80
PA 4.22. Certificado de Viudez o Soltería (Solo jurisdicción del distrito)	N° 82
PA 4.23. Separación Convencional	N° 84
PA 4.24. Divorcio Ulterior	N° 86
1.6 Inmuebles y vivienda	
5.1. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - A) Para la Construcción de una Vivienda Unifamiliar de hasta 120 m ² Construidos, siempre que constituya la Única Edificación en el Lote.	N° 88
5.2. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - B) Para la Ampliación de una Vivienda Unifamiliar cuya Edificación Original cuente con Licencia de Construcción, Declaratoria de Fábrica o de Edificación Sin Carga y la sumatoria del área existente con el área de ampliación no supere los 200 m ² de área techada.	N° 90
5.3. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - C) Para la Remodelación de una Vivienda Unifamiliar sin Modificación Estructural, ni Cambio de Uso, ni Aumento de Área Techada	N° 92
5.4. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - D) Para la Construcción de Cercos de una Vivienda Unifamiliar de más de 20 metros de Longitud, siempre que el Inmueble no se encuentre bajo el régimen en que coexistan Secciones de Propiedad Exclusiva y Propiedad Común.	N° 94
1.7 Medio ambiente	
5.5. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - E) Para la Demolición Total de Edificaciones hasta de tres (03) pisos, que No Cuenten con Semisótanos ni Sótanos, siempre que No haga Uso de Explosivos y que no Constituyan parte Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.	N° 96
1.8 Inmuebles y vivienda	
5.6. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - F) Para Ampliaciones y Remodelaciones consideradas como Obras menores según lo establecido en la Norma Técnica G.040, "Definiciones" del RNE	N° 98
5.7. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - G) Para el Caso de Edificaciones Correspondientes a Programas Promovidos por el Sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH).	N° 100
5.8. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - I) Para Edificaciones de Carácter Militar de las Fuerzas Armadas y de Carácter Policial de la Policía Nacional del Perú, de Establecimientos de Reclusión Penal, de Universidades Nacionales, de Establecimientos de Salud Estatales e Instituciones Educativas Estatales, las que deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.	N° 102
5.9. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - H) Para	N° 104

Edificaciones que se Realicen a través de Proyectos de Inversión Pública para la Prestación de Servicios Públicos Esenciales o para la Ejecución de Infraestructura Pública, de Asociación Público - Privada o de Concesión Privada.	
5.10. Licencia de Edificación - Modalidad B - Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad o Evaluación previa por Revisores Urbanos - A) 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 m ² de Área Techada.	N° 106
PA 5.11. Licencia de Edificación - Modalidad B - Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad o con Evaluación Previa por los Revisores Urbanos - B) Para la Construcción de Cercos en Predios Sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y Propiedad Común.	N° 108
PA 5.12. Licencia de Edificación - Modalidad B - Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad o con Evaluación Previa por los Revisores Urbanos - C) 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.	N° 110
PA 5.13. Licencia de Edificación - Modalidad B - Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad o con Evaluación Previa por los Revisores Urbanos - D) Para Demolición Parcial o Demolición Total de Edificaciones hasta cinco 5 pisos de Altura que cuenten con Semisótano y/o Sótanos.	N° 112
PA 5.14. Licencia de Edificación - Modalidad B - Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad o con Evaluación Previa por los Revisores Urbanos - E) La modificación de proyecto de edificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido.	N° 114
PA 5.15. Licencia de Edificación - Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o con Evaluación Previa por los Revisores Urbanos	N° 116
PA 5.16. Licencia de Edificación - Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o con Evaluación Previa por los Revisores Urbanos - En obras de Remodelación, Ampliación y Puesta en Valor Histórico.	N° 118
PA 5.17. Licencia de Edificación - Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o con Evaluación Previa por los Revisores Urbanos - Para Demolición total de edificaciones con más de 05 pisos, o que requieran el uso de explosivos.	N° 121
PA 5.18. Licencia de Edificación - Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o con Evaluación Previa por los Revisores Urbanos	N° 123
PA 5.19. Licencia de Edificación - Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o con Evaluación Previa por los Revisores Urbanos - En obras de Remodelación, Ampliación y Puesta en Valor Histórico.	N° 125
PA 5.20. Modificación del Proyecto antes de emitirse la Licencia de Edificación - Modalidad B, C y D	N° 128
PA 5.21. Modificación del proyecto después de emitida la Licencia de Edificación - Modificaciones Sustanciales - Modalidad A, B, C y D	N° 130
PA 5.22. Anteproyecto en Consulta	N° 132
PA 5.23. Pre - Declaratoria de Edificación - Modalidad A, B, C y D	N° 134
PA 5.24. Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas - Modalidad B, C y D	N° 136
PA 5.25. Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con Modificaciones No Sustanciales - Para la Modalidad B, C y D	N° 138
PA 5.26. Declaración Municipal de Edificación Terminada - Para la Modalidad B, C y D	N° 140
PA 5.27. Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación - Sin variaciones - Modalidad A, B, C, y D	N° 142
PA 5.28. Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación - Con variaciones - Modalidad A, B, C y D	N° 144
PA 5.29. Licencia de Regularización de Edificaciones	N° 146

PA 5.30. Revalidación de Licencia de Edificación o de Licencia de Habilitación Urbana	Nº 148
PA 5.31. Prórroga de Licencia de Edificación o de Licencia de Habilitación Urbana	Nº 150
PA 5.32. Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales	Nº 152
PA 5.33. Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad o con evaluación previa por los Revisores Urbanos	Nº 154
PA 5.34. Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o por los Revisores Urbanos	Nº 156
PA 5.35. Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o por los Revisores Urbanos	Nº 158
PA 5.36. Modificación de Proyectos de Habilitación Urbana - Modalidad A	Nº 160
PA 5.37. Modificación de Proyectos de Habilitación Urbana - Modalidad B	Nº 162
PA 5.38. Modificación de Proyectos de Habilitación Urbana - Modalidad C y D con Comisión Técnica	Nº 164
PA 5.39. Recepción de Obras de Habilitación Urbana Sin Variaciones	Nº 166
PA 5.40. Recepción de Obras de Habilitación Urbana con Variaciones que no se consideren Sustanciales	Nº 168
PA 5.41. Independización o Parcelación de Terrenos Rústicos.	Nº 170
PA 5.42. Subdivisión de Predio Urbano	Nº 172
PA 5.43. Regularización de Habilitaciones Urbanas Ejecutadas	Nº 174
P 5.44. Autorización de Instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios de Telecomunicaciones.	Nº 176
PA 5.45. Prórroga de la Autorización de Instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios de Telecomunicaciones.	Nº 179
PA 5.46. Autorización para la Ejecución de Obras de Servicios Públicos en Áreas de Dominio Público (Por cada intervención): a) Para trabajo de ampliación de redes, Mantenimiento en redes. b) Para trabajos de canalización, calas acometidas de conexión, cámaras, buzones, postes entre otros.	Nº 181
PA 5.47. Conformidad de la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizados en Áreas de Dominio Público: a) Para trabajo de ampliación de redes, mantenimiento en redes y conexión domiciliaria. b) Para trabajos de canalización, calas acometidas de conexión, cámaras, buzones, postes entre otros.	Nº 183
PA 5.48. Autorización para la Conexión Domiciliaria del Servicio Público de Agua Potable y Desagüe.	Nº 185
PA 5.49. Autorización para la Extracción de Materiales No Metálicos de Alveolos o Cauces y Otros Afines.	Nº 187
PA 5.50. Constancia de Libre Disponibilidad con Fines de Extracción de Materiales No Metálicos.	Nº 189
PA 5.51. Levantamiento de Carga Registral.	Nº 191
PA 5.52. Visación de Planos para la Prescripción Adquisitiva, Título Supletorio y Rectificación de Linderos y Medidas Perimétricas	Nº 193
PA 5.53. Certificado de Compatibilidad de Uso.	Nº 195
PA 5.54. Certificado de Numeración.	Nº 197
PA 5.55. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios.	Nº 199
PA 5.56. Certificado o Constancia de Posesión para Acceso de Servicios Básicos.	Nº 201
PA 5.57. Certificado de Catastro y/o Negativo de Catastro	Nº 203
1.9 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	Nº 205
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	Nº 207
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	Nº 209

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 211
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 213
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 215
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 217
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 219
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 221
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 223
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	N° 225
CESE DE ACTIVIDADES	N° 227
1.10 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
PA 6.13. Constancia de Conducir Establecimiento	N° 229
PA 6.14. Carne de Sanidad	N° 231
PA 6.15. Autorización de Propaganda, Anuncios, Avisos, Paneles y Otros Elementos Publicitarios hasta 06 M2 en Bienes o Predios de Dominio Privado	N° 233
PA 6.16. Autorización de Propaganda, Anuncios, Avisos, Paneles y Otros Elementos Publicitarios de más de 06 M2 hasta 20 M2 en Bienes o Predios de Dominio Privado	N° 235
PA 6.17. Autorización de Anuncio Publicitario Simple (Adosado a la fachada) y/o Toldo de Establecimiento Comercial, industrial y/o profesional en forma conjunta con la Licencia de Funcionamiento o posteriormente	N° 237
PA 6.18. Autorización de Anuncio Publicitario (Luminoso o Iluminado) y/o Toldo de Establecimiento Comercial, industrial y/o profesional, en forma conjunta con la Licencia de Funcionamiento o posteriormente	N° 239
PA 6.19. Autorización Temporal para Ocupar Puestos en Mercados y/o Centros de Abastos	N° 241
PA 6.20. Autorización para Uso del Retiro Municipal o Áreas Comunes, con o sin Fines Comerciales	N° 243
PA 6.21. Carnet de Identidad	N° 245
PA 6.22. Prescripción de Deudas (Multas) Administrativas	N° 247
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	N° 249
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 251
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 253
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 255
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 257
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 259
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 261

Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 263
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas	N° 265
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 267
2.1 Tributación y aduanas	
SE 7.1. Declaración Jurada para Inscripción en el Padrón de Contribuyentes y Responsables Tributarios (Impuesto Predial)	N° 268
SE 7.2. Declaración Jurada Rectificatoria (Aumenta, Mantiene o Disminuye la Base Imponible)	N° 270
SE 7.3. Declaración Jurada de Actualización de Datos	N° 271
SE 7.4. Emisión Mecanizada de Actualización de Valores	N° 272
SE 7.5. Liquidación de Impuesto de Alcabala	N° 274
SE 7.6. Copia certificada de documentos con contenido tributario por juego de DJ: HR y PU	N° 276
2.2 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
SE 7.7. Duplicado de Licencia de Funcionamiento	N° 278
2.3 Industria, negocio y emprendimiento	
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	N° 280
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 281
Formulario PDF: GDU-F10-SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO-ANEXO F	N° 282
Formulario PDF: GDU-F12-FORMULARIO UNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	N° 283
Formulario PDF: GDU-F1-FUE	N° 285
Formulario PDF: GDU-F2-PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN-ANEXO C	N° 297
Formulario PDF: GDU-F3—Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas	N° 304
Formulario PDF: GDU-F4-DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA	N° 311
Formulario PDF: GDU-F5-Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación	N° 316
Formulario PDF: GDU-F6-FUHU	N° 324
Formulario PDF: GDU-F7-Recepción de Obras	N° 333
Formulario PDF: GDU-F8-REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA-ANEXO G	N° 339
Formulario PDF: GDU-F9-INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO RÚSTICO - HABILITACIÓN URBANA-ANEXO E	N° 340
Formulario PDF: GSC-F1-FORMATO DE DJ PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	N° 341
Formulario PDF: GSC-F2-DJ DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN	N° 343
Formulario PDF: GSC-F3-FORMATO DE DJ PARA LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 347
Formulario PDF: GSC-F4-FORMATO DE DJ PARA INFORMAR EL CAMBIO DE GIRO	N° 348
Formulario PDF: GSC-F5-FORMATO DE SOLICITUD ITSE-ECSE	N° 350
Formulario PDF: GSC-F6-DJ DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACION	N° 351
Formulario PDF: GSC-F7-SOLICITUD DE RENOVACION DEL CERTIFICADO DE ITSE	N° 355
Formulario PDF: GSC-F8-DJ PARA RENOVACION DE CERTIFICADO ITSE	N° 356
Formulario PDF: SG-F1-ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	N° 357
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN	N° 358

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: SG-F1-ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20220922_172310.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

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 MIRAFLORES"

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Secretaria General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - 054 242124
Anexo: - 117
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- - No Aplica	- - 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

"PA 1.2. Copia Certificada"

Código: PA5190B7D0

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se puede solicitar copia(s) certificada(s) a la Municipalidad, siempre que asuma el derecho de trámite. El plazo de atención es de 10 días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando:
- a) Nombres y apellidos completos del administrado,
 - b) Número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería.
 - c) Domicilio real.
 - d) La calidad de representante y de la persona a quien represente, de ser el caso. .
 - e) Pedido concreto (copias simples), fundamentos de hecho y, de ser posible, los de derecho.
 - f) Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
 - g) Órgano, entidad o autoridad a la cual se dirige. Si se puede, la autoridad de grado más cercano al usuario (según jerarquía y competencia) para conocerlo y resolverlo.
 - h) Dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, si es diferente al domicilio real.
 - i) Relación de documentos y anexos que acompaña según TUPA.
 - j) Identificación del expediente de la materia, en procedimientos ya iniciados
 - k) En caso de querer ser notificado por correo electrónico, indicar el mismo, y la autorización a la entidad para hacer uso este medio notificación.
- 2.- En caso de representación de administrado para la tramitación de los procedimientos, es suficiente carta poder simple con firma del administrado, salvo que leyes especiales requieran una formalidad adicional.
- 3.- Indicación de número y fecha de comprobante de pago por derechos de tramitación.
- Notas:
- 1.- Solo podrán solicitar copia certificada de un expediente que se encuentra en trámite, las personas que sean parte del mismo o tenga legitimo interés en el expediente.
 - 2.- El plazo es para alcanzar la liquidación de los derechos al administrado es de 7 días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 6.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

Gerencia de Secretaría General

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 117
Correo:**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente de Secretaría General - Gerencia de Secretaría General	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
48	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 2.1. Formalización de recicladores"

Código: PA51908E05

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran obtener de la Municipalidad, Formalización de recicladores.

Requisitos

- 1.- Formulario o solicitud dirigida a la autoridad competente que contenga la siguiente información:
 - a) Nombre del representante de la junta directiva de la organización de recicladores y su número del DNI.
 - b) Datos de la organización de recicladores (nombre de la asociación o de la MYPE, RUC, número de ficha de partida electrónica, domicilio legal y cantidad de socios y/o miembros)
 - c) Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General..
 - d) Fecha y el número de la comprobante de pago.
- 2.- Datos personales de los recicladores (nombres y apellidos, DNI, edad, género, fecha de nacimiento, dirección, teléfono y correo electrónico de contacto y cargo que ocupa en la organización).
- 3.- Copia simple de la Constancia de participación en, al menos 1 Programa de Capacitación de cada uno de los miembros de la organización, conforme a lo establecido en el artículo 36 del presente reglamento de la Ley que Regula la Actividad de los Recicladores..
- 4.- Copia simple de Carné de vacunación contra el tétano y la hepatitis B de cada uno de los miembros de la organización, emitido por los órganos desconcentrados y descentralizados del Ministerio de Salud u otros establecimientos de salud.
- 5.- Relación de equipamiento y equipos de protección personal, de conformidad con lo establecido en los artículos 11, 12 y 13 del presente reglamento.
- 6.- Relación de vehículos a ser usados para la recolección selectiva, los que deben estar en buen estado, ya sea convencional y no convencional, y con las características descritas en los artículos 15 y 16 del Reglamento de la Ley que regula la Actividad de los Recicladores
- 7.- Describir las actividades a desarrollar, el equipamiento y los equipos de protección personal que requiere, de realizar la operación de acondicionamiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

Gerencia de Gestión Ambiental

Teléfono: 054 - 526614
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia 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
80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
6	Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	N° 1278	23/12/2016
1.4. y 5	Ley que regula la actividad de los recicladores	Ley	N° 29419	07/10/2009
34	aprueban Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la Actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	N° 005-2010-MINAM	03/06/2010
Artículo 2 y 4	Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, y el Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM.	Decreto Supremo	N° 001-2022-MINAM	09/01/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 2.2. Inscripción en el Registro Municipal de Organizaciones de Recicladores"

Código: PA5190AF07

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran obtener de la Municipalidad, Inscripción en el Registro Municipal de Organizaciones de Recicladores.

Requisitos

- 1.- Formulario o solicitud dirigida a la autoridad competente que contenga la siguiente información:
 - a) Nombre del representante de la junta directiva de la organización de recicladores y su número del DNI.
 - b) Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - c) Fecha y el número de la comprobante de pago.
- 2.- Copia simple de la Constancia de formalización.
- 3.- Relación de los miembros de la organización de recicladores que participarán efectivamente del Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos de su jurisdicción.
- 4.- Declaración Jurada de contar con equipamiento y equipos de protección personal.
- 5.- Declaración Jurada de contar con vehículos a ser usados para la recolección, de acuerdo con las características descritas en los artículos 15 y 16 del Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM.
- 6.- Describir las actividades a desarrollar, y equipamiento y equipos de protección personal que requiere, y su ubicación, de realizar la operación de acondicionamiento.
- 7.- Declaración Jurada de comercialización de residuos sólidos con fines de acondicionamiento y/o valorización, acorde a lo establecido al marco legal vigente en materia de residuos sólidos.

Notas:

- 1.- Para solicitar la inscripción en el Registro Municipal, las organizaciones de recicladores deben encontrarse formalizadas, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la Actividad de los Recicladores.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

Gerencia de Gestión Ambiental

Teléfono: 054 - 526614
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia 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
80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
6	Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	N° 1278	23/12/2016
1.4 y 5	Ley que regula la actividad de los recicladores	Ley	N° 29419	07/10/2009
39	aprueban Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la Actividad de los Recicladores	Decreto Supremo	N° 005-2010-MINAM	03/06/2010
Artículo 2 y 4	Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, y el Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM.	Decreto Supremo	N° 001-2022-MINAM	09/01/2022

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 2.3. Autorización Municipal para la crianza o Tenencia de un Can"

Código: PA5190A0A2

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran obtener de la Municipalidad, Autorización para la Tenencia de un Can (perro) Altamente Peligroso.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde.
- 2.- Copia simple del Certificado de salud animal del can, expedido por un médico veterinario colegiado y hábil en el ejercicio de la profesión, el que debe consignar la identificación propietario o poseedor del can y su dirección domiciliaria, las características físicas o marcas del animal, que permitan fácil e inequívoca identificación; las vacunas de protección, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 3.- Copia simple de certificado de vacunación antirrábica del can, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 4.- Declaración Jurada al que hace referencia el literal d) del Artículo 9 de la Ordenanza N° 369-MDM.
- 5.- Dos fotografías de cuerpo entero y a color del animal.
- 6.- Copia simple de Certificado de Salud mental del dueño o poseedor, cuando se trate de canes considerados potencialmente peligrosos y muy peligrosos, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 7.- Declaración Jurada de no haber sido sancionado conforme a la Ley N° 27596, su Reglamento y la Ordenanza N° 369-MDM, durante los tres últimos años a la fecha de la solicitud del registro o tenencia del can considerado potencialmente peligroso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

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

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 526614
Anexo:
Correo:

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia 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
4 y 10	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Ley	Nº 27596	14/12/2001
9	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Decreto Supremo	Nº 006-2002-SA	25/06/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"3.1. Deducción de 50 UIT de la Base Imponible para el Cálculo del Impuesto Predial para Pensionistas"

Código: PA5190A84B

Descripción del procedimiento

El procedimiento esta dirigido a los pensionistas que quieren gozar de la deducción de 50 UIT de la Base Imponible para el cálculo del impuesto predial.

Requisitos

- 1.- Presentar declaración jurada de impuesto predial anual como pensionista o adulto mayor.
- 2.- Cuando se actúe en representación del propietario o poseionario, presentar carta poder simple.
- 3.- Copia simple de la Resolución o Constancia que acredite la condición de pensionista, acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad.
- 4.- Copia simple de una boleta de pago de la pensión que percibe correspondiente al año que declara esa condición.
- 5.- Declaración jurada de cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 19 de la Ley de Tributación Municipal, según formato aprobado por Decreto Supremo N° 401-2016-EF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 106
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	- - Tribunal Fiscal

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

Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	9 meses	12 meses

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 14 y 19	Decreto supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
Artículo 88	Decreto supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"3.2. Deducción de 50 UIT de la Base Imponible para el Cálculo del Impuesto Predial para Adultos Mayores No Pensionistas"

Código: PA51902F10

Descripción del procedimiento

El procedimiento esta dirigido a los Adultos Mayore no pensionistas que quieren gozar de la deducción de 50 UIT de la Base Imponible para el cálculo del impuesto predial.

Requisitos

- 1.- Presentar la declaración jurada de impuesto predial anual como adulto mayor.
- 2.- Cuando se actúe en representación del propietario o poseionario, presentar carta poder simple.
- 3.- Declaración jurada en la que se indique que el ingreso bruto del adulto mayor y de su cónyuge o conviviente, no exceda de 1 UIT mensual.
- 4.- Declaración jurada de cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 19 de la Ley de Tributación Municipal según formato aprobado por D.S. N° 401-2016-EF

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 106
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	- - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 días hábiles

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

Plazo máximo de respuesta	9 meses	12 meses
---------------------------	---------	----------

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19	que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	15/11/2004
-	Ley de la Persona Adulta Mayor, Primera Disposición Complementaria Modificatoria.Ley Nº 30490, Ley de la Persona Adulta Mayor (21/07/2016), Primera Disposición Complementaria Modificatoria.	Ley	Nº 30490	21/07/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"3.3. Acogimiento a Beneficios Tributarios (Inafectación, Exoneración u otro) o Administrativos y Fraccionamientos"

Código: PA5190B74C

Descripción del procedimiento

Procedimiento dirigido a una persona natural o jurídica que quiere solicitar el procedimiento de Acogimiento a Beneficios Tributarios (Inafectación, Exoneración u otro) o Administrativos y Fraccionamientos

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando la siguiente información del administrado:
- a) Nombres y apellidos completos.
 - b) Número de DNI o carné de extranjería.
 - c) Domicilio real.
 - d) Pedido concreto, fundamentos de hecho y derecho (de ser posible).
 - e) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).
 - f) Órgano, entidad o autoridad a la cual se dirige.
 - g) Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).
 - h) Relación de documentos y anexos que se acompañan.
 - i) Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.
 - j) Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía.
 - k) Número de teléfono celular.
- 2.- En caso de representación de persona natural, presentar Declaración Jurada Simple. Para persona jurídica declaración Jurada Simple (Según Decreto de alcaldía N° 002-2019-MDM/A)
- 3.- Copia simple del documento que sustenta la Inafectación, Exoneración o Beneficio Tributario, acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad.

Notas:

- 1.- La Administración Tributaria podrá conceder aplazamiento y/o fraccionamiento sin exigir garantías.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 106
Correo:

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	- - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	9 meses	12 meses

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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, 18, 27 y 28.	que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	15/11/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"3.4. Compensación y/o Devolución Tributaria"

Código: PA51909A18

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a personas naturales o jurídicas que tengan una deuda tributaria con la Municipalidad y viceversa, o que la Municipalidad tenga una deuda tributaria con el administrado, y que requiera que la Municipalidad compense las deudas o que la Municipalidad le devuelva al administrado el monto pagado indebidamente o en exceso.

Requisitos

1.- Solicitud indicando la siguiente información del administrado:

- a) Nombres y apellidos completos.
- b) Número de DNI o carnet de extranjería.
- c) Domicilio real.
- d) Pedido concreto y preciso, fundamentos de hecho y derecho (de ser posible).
- e) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).
- f) Organo, entidad o autoridad a la cual se dirige.
- g) Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).
- h) Relación de documentos y anexos que se acompañan.
- i) Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.
- j) Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía,
- k) Número de teléfono celular.

2.- Cuando se actúe en representación del propietario o posesionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también colocar sus datos de identificación.

3.- Copia simple del documento que sustenta la Compensación y/o Devolución, acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 106
Correo:

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	- - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	9 meses	12 meses

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40, 41 y 92.	que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"3.5. Prescripción de Deuda Tributaria"

Código: PA519050A2

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a personas naturales o jurídicas que tengan una deuda tributaria con la Municipalidad, que por el transcurso del tiempo esta haya prescrito, y que requieran que la Municipalidad declare la prescripción de dicha deuda.

Requisitos

1.- Solicitud indicando la siguiente información del administrado:

- a) Nombres y apellidos completos.
- b) Número de DNI o carnet de extranjería.
- c) Domicilio real.
- d) Pedido concreto y preciso del tributo y periodo cuya declaración de prescripción se solicita, fundamentos de hecho y derecho (de ser posible).
- e) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).
- f) Órgano, entidad o autoridad a la cual se dirige.
- g) Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).
- h) Relación de documentos y anexos que se acompañan.
- i) Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.
- j) Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía,
- k) Número de teléfono celular.

2.- Cuando se actué en representación del propietario o poseionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también colocar sus datos de identificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 106
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	- - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	9 meses	12 meses

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"3.6. Certificados y/o Constancias en Materia Tributaria"

Código: PA5190B18C

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a personas naturales o jurídicas que requieran obtener una Certificados y/o Constancias en Materia Tributaria

Requisitos

1.- Solicitud indicando la siguiente información del administrado:

- a) Nombres y apellidos completos.
- b) Número de DNI o carnet de extranjería.
- c) Domicilio real.
- d) Pedido concreto y preciso de la constancia, fundamentos de hecho y derecho (de ser posible).
- e) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).
- f) Órgano, entidad o autoridad a la cual se dirige.
- g) Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).
- h) Relación de documentos y anexos que se acompañan.
- i) Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.
- j) Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía,
- k) Número de teléfono celular.

2.- Cuando se actúe en representación del propietario o posesionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también colocar sus datos de identificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.90

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 106
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	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
49.1.5.	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"3.7. Autorización de Propaganda, Anuncios, Avisos, Paneles y Otros Elementos Publicitarios hasta 06 M2 en Espacio o Vía Pública"

Código: PA519094C0

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a personas naturales o jurídicas que requieran obtener una Autorización de Propaganda, Anuncios, Avisos, Paneles y Otros Elementos Publicitarios hasta 06 M2 en Espacio o Vía Pública otorgada por la Municipalidad de Miraflores.

Requisitos

- 1.- Solicitud declaración jurada.
- 2.- En caso de representación presentar declaración jurada simple (Según Decreto de Alcaldía N° 002-2019-MDM/A)
- 3.- Fotos o fotomontaje de la estructura y croquis de la ubicación donde será instalado.

REQUISITOS ADICIONALES PARA PANELES O VALLAS

- 4.- Memoria descriptiva que contenga:
 - a) Diseño estructural del soporte y especificaciones técnicas firmado por un ingeniero civil.
 - b) Carta de Responsabilidad y/o seguridad firmada por un ingeniero civil.
 - c) En la estructura del elemento publicitario deberá contener la identificación y dirección de su titular.

Notas:

- 1.- Para el caso de elementos publicitario ubicados en áreas de dominio público bajo administración municipal por aprovechamiento comercial, deberán acreditar el pago anual establecido en el TUSNE vigente.
- 2.- Se presentará un expediente por elemento publicitario o anuncio.
- 3.- Cualquier modificación de la estructura y/o ubicación del panel y/o valla dejará sin efecto la autorización otorgada y generará un nuevo trámite.
- 4.- Para la instalación de bambalinas, la autorización es por siete (7) días.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 107.30

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 106
Correo:

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
10	Reglamento de Normas Administrativas Técnicas para la Ubicación de Avisos o Anuncios Publicitarios en el Distrito de Miraflores	Ordenanza Municipal	N° 353-MDM	22/01/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"3.8. Autorización de Propaganda, Anuncios, Avisos, Paneles y Otros Elementos Publicitarios de más de 06 M2 hasta 40 M2 en Espacio o Vía Pública"

Código: PA5190CDAC

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a personas naturales o jurídicas que requieran obtener una Autorización de Propaganda, Anuncios, Avisos, Paneles y Otros Elementos Publicitarios hasta 06 M2 en Espacio o Vía Pública otorgada por la Municipalidad de Miraflores.

Requisitos

- 1.- Solicitud declaración jurada.
- 2.- En caso de representación presentar declaración jurada simple (Según Decreto de Alcaldía N° 002-2019-MDM/A)
- 3.- Fotos o fotomontaje de la estructura y croquis de la ubicación donde será instalado.

REQUISITOS ADICIONALES PARA PANELES O VALLAS

- 4.- Memoria descriptiva que contenga:
 - a) Diseño estructural del soporte y especificaciones técnicas firmado por un ingeniero civil.
 - b) Carta de Responsabilidad y/o seguridad firmada por un ingeniero civil.
 - c) En la estructura del elemento publicitario deberá contener la identificación y dirección de su titular.

Notas:

- 1.- Para el caso de elementos publicitario ubicados en áreas de dominio público bajo administración municipal por aprovechamiento comercial, deberán acreditar el pago anual establecido en el TUSNE vigente, siendo este, el documento que autoriza el aprovechamiento comercial del espacio o vía de uso público.
- 2.- Se presentará un expediente por elemento publicitario o anuncio.
- 3.- Cualquier modificación de la estructura y/o ubicación del panel y/o valla dejará sin efecto la autorización otorgada y generará un nuevo trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 159.70

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 106
Correo:**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Administración Tributaria	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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
10	Reglamento de Normas Administrativas Técnicas para la Ubicación de Avisos o Anuncios Publicitarios en el Distrito de Miraflores	Ordenanza Municipal	N° 353-MDM	22/01/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"3.9. Suspensión de Procedimiento de Ejecución Coactiva de Obligaciones No Tributarias9."

Código: PA5190357F

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a personas naturales o jurídicas que tengan iniciado un procedimiento de Ejecución Coactiva de Obligaciones No Tributarias, y que quieran solicitar la suspensión de éste.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando la siguiente información:
- a) Nombres y apellidos completos.
 - b) Número de DNI o carnet de extranjería o Registro único de contribuyente..
 - c) Domicilio real.
 - d) Pedido concreto y preciso del certificado o constancia, fundamentos de hecho y derecho (de ser posible).
 - e) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).
 - f) Órgano, entidad o autoridad a la cual se dirige.
 - g) Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).
 - h) Relación de documentos y anexos que se acompañan.
 - i) Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.
 - j) Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía,
 - k) Número de teléfono celular.
 - l) Señalar si se procede en representación de una sucesión indivisa o intestada.
 - g) Indicar la fecha y el número del comprobante de pago por costas coactivas.
 - h) Indicar la fecha y el número del comprobante de pago por multa o sanción pecuniaria.
- 2.- Cuando se actué en representación del propietario o posesionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también colocar sus datos de identificación.
- 3.- Copia simple del documento que acredite la causal invocada, acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad.
- 4.- En caso de personas jurídicas copia simple de vigencia de poder acompañada de declaración jurada de autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

División de Ejecución Coactiva

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 106
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979	Decreto Supremo	N° 018-2008-JUS	06/12/2008
3 y 5	Aprueban el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	N° 069-2003-EF	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"3.10. Suspensión de Procedimiento de Ejecución Coactiva de Obligaciones Tributarias"

Código: PA5190D6A4

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a personas naturales o jurídicas que tengan iniciado un procedimiento de Ejecución Coactiva de Obligaciones Tributarias, y que quieran solicitar la suspensión de éste.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando la siguiente información:
 - a) Nombres y apellidos completos.
 - b) Número de DNI o carnet de extranjería o Registro único de contribuyente..
 - c) Domicilio real.
 - d) Pedido concreto y preciso del certificado o constancia, fundamentos de hecho y derecho (de ser posible).
 - e) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).
 - f) Órgano, entidad o autoridad a la cual se dirige.
 - g) Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).
 - h) Relación de documentos y anexos que se acompañan.
 - i) Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.
 - j) Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía,
 - k) Número de teléfono celular.
 - l) Señalar si se procede en representación de una sucesión indivisa o intestada.
 - g) Indicar la fecha y el número del comprobante de pago por costas coactivas.
- 2.- Cuando se actúe en representación del propietario o posesionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también colocar sus datos de identificación.
- 3.- Copia simple del documento que acredite la causal invocada, acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad.
- 4.- En caso de personas jurídicas copia simple de vigencia de poder acompañada de declaración jurada de autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

División de Ejecución Coactiva

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 106
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
31	Aprueban el Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva N° 26979	Decreto Supremo	N° 018-2008-JUS	06/12/2008
3 y 5	Aprueban el Reglamento de la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	N° 069-2003-EF	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.1. Inscripción o Modificaciones de Organizaciones Sociales y Juntas Directivas, Asociaciones y Otros"

Código: PA519042E7

Descripción del procedimiento

ESTE PROCEDIMIENTO ESTA DESTINADO A LOS ADMINISTRADOS QUE REQUIEREN TRAMITAR EL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN O MODIFICACIONES DE ORGANIZACIONES SOCIALES Y JUNTAS DIRECTIVAS, ASOCIACIONES Y OTROS

Requisitos

- 1.- Solicitud Dirigida al Señor Alcalde
- 2.- Copia Simples del Acta de Fundación o Constitución, (Según Decreto de Alcaldía N° 002-2019-MDM)
- 3.- Copia Simples de los Estatutos, (Según Decreto de Alcaldía N° 002-2019-MDM)
- 4.- Copia Simples del Acta de Elección de Junta Directiva, (Según Decreto de Alcaldía N° 002-2019-MDM)
- 5.- Relación de Socios indicando su número de DNI y dirección.
- 6.- Dirección y croquis de Ubicación del Local Social.

Notas:

- 1.- Para modificaciones o Inscripción de juntas directivas se adjuntará:
 1. Solicitud Dirigida al Señor Alcalde.
 2. Copia del registro de Inscripción de la Organización OSB.
 3. Copia del Acta de Elección de la Junta Directiva.
 4. Exhibir los DNI de los integrantes de la Junta Directiva

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 102
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano	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
84	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
68	Aprueban Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N°156-2004-EF	30/12/2004

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.2. Inscripción de Comités, Juntas Directivas y sus Modificaciones del Programa del Vaso de Leche"

Código: PA5190AFC5

Descripción del procedimiento

ESTE PROCEDIMIENTO ESTA DESTINADO A LOS ADMINISTRADOS QUE REQUIEREN TRAMITAR EL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE COMITES, JUNTAS DIRECTIVAS Y SUS MODIFICACIONES DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia Simples del Acta de Fundación o Constitución, (Según Decreto de Alcaldía N° 002-2019-MDM)
- 3.- Copia Simples de los Estatutos aprobados, (Según Decreto de Alcaldía N° 002-2019-MDM)
- 4.- Copia Simples del Acta de elección de la Junta Directiva, (Según Decreto de Alcaldía N° 002-2019-MDM)
- 5.- Padrón de miembros de la Organización.
- 6.- Indicar Nro. de D.N.I. de la Junta Directiva.
- 7.- Dirección y croquis de ubicación del Local Social

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 102
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano	Alcalde - Alcaldía

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

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 6	Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche	Ley	Nº 27470	01/06/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.3. Constancia de Estar o No inscrito en el Programa del Vaso de Leche"

Código: PA5190ACD3

Descripción del procedimiento

ESTE PROCEDIMIENTO ESTA DESTINADO A LOS ADMINISTRADOS QUE REQUIEREN TRAMITAR EL PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE ESTAR O NO, INSCRITO EN EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE.

Requisitos

1.- Solicitud, indicando nombres y apellidos, N° de DNI y dirección del beneficiario.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 102
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Bienestar Social y Desarrollo Humano	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.

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

debiendo dirigirse a la misma 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 6	Ley que Establece Normas Complementarias para la Ejecución del Programa del Vaso de Leche	Ley	Nº 27470	01/06/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.4. Inscripción Ordinaria de Nacimiento"

Código: PA5190A898

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual los padres, acuden a la Municipalidad, para la inscripción de un menor edad dentro del plazo establecido por Ley, y se les expida la primera copia certificada del acta de nacimiento.

Requisitos

- 1.- Documento de Sustento:
- a) Certificado de Nacimiento o de Nacido Vivo.
 - b) Constancia de Atención.
 - c) Constancia de Nacimiento en la que la autoridad política (Teniente gobernador o Jefe Comunal), judicial (Juez de Paz de única nominación) o religiosa (párroco) confirma la ocurrencia del nacimiento, de no haber en la localidad donde se produjo el nacimiento profesional de salud que atienda o constate el nacimiento.
- 2.- Declarantes:
Presencia y exhibición de DNI, de los padres en forma individual o conjunta. Cuando comparezca uno de los cónyuges (casado), además deberá exhibir la partida de matrimonio.
Declarantes Supletorios: Copia simple de:
- a) Abuelo de menor: Acta de nacimiento del progenitor(a) del menor de edad, de ser el caso acta de bautismo emitida hasta el 14.11.1936.
 - b) Hermano mayor de edad de menor: Acta de Nacimiento.
 - c) Tutor o guardador del menor: Resolución de Designación e inscripción en los Registros Públicos o la protocolización.
 - d) Tío del menor: Partida de nacimiento del progenitor(a) del menor de edad y partida de nacimiento del declarante (tío consanguíneo).
 - e) Director de Centro de Protección: Documento de designación de Director o Representante del Centro de Protección.
 - f) Representante de la Defensoría del Niño: Resolución de nombramiento.
- Estos documentos deben estar acompañados de declaración jurada acerca de su autenticidad.

Notas:

- 1.- La inscripción deberá realizarse en el plazo de 60 días calendarios a partir del día siguiente del nacimiento.
- 2.- Este procedimiento incluye la expedición gratuita de la primera copia certificada del acta de nacimiento.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

2 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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

División de Registro Civil

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 107
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División - División de Registro Civil	- - 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
20 y 21	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
22 y 25	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998
2	Ley que establece la Gratuidad de la Inscripción del Nacimiento, de la Primera Copia Certificada del Acta de Nacimiento y de la Expedición del Certificado de Nacido Vivo y Modifica Diversos Artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC	Ley	N° 29462	28/11/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.5. Inscripción Extemporánea de Nacimiento"

Código: PA5190B76B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se solicita a la Municipalidad, la inscripción Inscripción Extemporánea de Nacimiento

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Documento de Sustento:
 - a) Certificado de Nacimiento o de Nacido Vivo.
 - b) Constancia de Atención.
 - c) Constancia de Nacimiento, en la que la autoridad política (Teniente gobernador o Jefe Comunal), judicial (Juez de Paz de única nominación) o religiosa (párroco) confirma la ocurrencia del nacimiento, de no haber en la localidad donde se produjo el nacimiento profesional de salud que atienda o constate el nacimiento.
Documento Supletorio: De no contarse con los documentos anteriores, copia simple de cualquiera de los siguientes documentos:
 - d) Partida de Bautismo emitida por el párroco y legalizada por el notario eclesiástico.
 - e) Certificado de Estudios con mención de los grados cursados o Ficha única de Matrícula suscritos por el Director del Colegio o persona autorizada.
 - f) Certificado de supervivencia de menor expedida por Comisaría del lugar de residencia.
 - g) Declaración jurada de dos testigos.
- 3.- MENOR DE EDAD.-
Declarantes:
Presencia y exhibición de DNI, de los padres en forma individual o conjunta. Cuando comparezca uno de los cónyuges (casado), además deberá exhibir la partida de matrimonio.
Declarantes Supletorios: Copia simple de:
 - a) Abuelo de menor: Acta de nacimiento del progenitor(a) del menor de edad.
 - b) Hermano mayor de edad de menor: Partida de Nacimiento.
 - c) Tutor o guardador del menor: Resolución de Designación e inscripción en los Registros Públicos o la protocolización.
 - d) Tío del menor: Partida de nacimiento del progenitor(a) del menor de edad y partida de nacimiento del declarante (tío consanguíneo).
 - e) Director de Centro de Protección: Documento de designación de Director o Representante del Centro de Protección.
 - f) Director de los Centros Educativos: Documento que acredite el nombramiento para ejercer el cargo y constancia de estudios del menor de edad.
 - g) Representante de la Defensoría del Niño: Resolución de nombramiento.
 Estos documentos deben estar acompañados de declaración jurada acerca de su autenticidad.
MAYORES DE EDAD.-
 - a) Titular: Presencia y exhibición de Identificación.
 - b) Titular sujeto a interdicción por incapacidad absoluta o relativa: La solicitud la debe presentar su representante.
 - c) Titular con discapacidad no sujeto a interdicción legal La solicitud la presentarán sus progenitores o quienes ejerzan su cuidado de hecho.
 - d) Padres del Titular: Consentimiento de hijo por escrito frente a Registrador.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 107
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División - División de Registro Civil	-- 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
20 y 21	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
22 y 25	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998
2	Ley que establece la Gratuidad de la Inscripción del Nacimiento, de la Primera Copia Certificada del Acta de Nacimiento y de la Expedición del Certificado de Nacido Vivo y Modifica Diversos Artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC	Ley	N° 29462	28/11/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.6. Inscripción de Adopción Judicial, Notarial o Administrativa"

Código: PA519073C2

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual se solicita a la Municipalidad, la inscripción de la adopción de un hijo(a) realizada en la vía administrativa, judicial o notarial.

Requisitos

- 1.- Solicitud u Oficio dirigido a la Municipalidad.
- 2.- Exhibición del DNI.
- 3.- Documento de Sustento:
 MENOR DE EDAD:
 a) Judicial: Parte Judicial de Juez competente.
 b) Administrativa: Resolución Administrativa del órgano competente, Dirección General de Adopciones del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
 MAYOR DE EDAD:
 a) Judicial: Parte Judicial de Juez competente
 b) Notarial: Testimonio o de Escritura Pública.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
 Anexo: 107
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División - División de Registro Civil	- - RENIEC

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

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
6	que aprueba el Código del Niño y del Adolescente	Ley	N° 27337	07/08/2000
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
22	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998
Punto 6.1.1.6.	Resolución Secretarial , que aprueba la Directiva N° DI-415-GRC/032	Otros	N° 049-2017-SGEN-RENIEC	09/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.7. Celebración de Matrimonio"

Código: PA5190D870

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual dos personas solicitan a la Municipalidad la celebración de su matrimonio.

Requisitos

- 1.- Solicitud de ambos contrayentes.
 - 2.- Exhibición del DNI de ambos contrayentes.
 - 3.- Acta de Nacimiento (Partida de nacimiento) de los contrayentes certificadas.
 - 4.- Declaración Jurada de domicilio.
 - 5.- Certificado Medico Pre-nupcial emitido por el sector salud.
 - 6.- Publicación de edictos.
 - 7.- Presencia y exhibición de DNI de dos testigos (que no sean familiares)
 - 8.- Declaración jurada de soltería (para no domiciliados en la circunscripción territorial de la Municipalidad)
- Menores de Edad: Además, de los requisitos antes señalados:
9.- Permiso judicial o Consentimiento de los padres legalizado notarialmente.
- Divorciados: Además, de los requisitos antes señalados:
10.- Acta de matrimonio con anotación de disolución de vínculo matrimonial.
- Viudos: Además, de los requisitos antes señalados:
11.- Acta (partida) de defunción del cónyuge anterior.
- Extranjeros: Además, de los requisitos antes señalados:
12.- Acta de nacimiento del ciudadano extranjero certificada, visada por consulado de origen, traducida al castellano y legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillada por el convenio La Haya.
- 13.- Copia simple del pasaporte o carne de extranjería, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
- 14.- Certificado de soltería expedido por consulado de lugar de origen.
- Matrimonio por poder: Además, de los requisitos antes señalados:
15.- Poder especial por escritura publica inscrito en los registros publicos
- 16.- Si contrayente es extranjero, poder especial otorgado ante el consul del peru en el pais de residencia del contrayente visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y de corresponder con traducción oficial de documentos o apostillada por el convenio La Haya.

Parentesco entre contrayentes:
17.- Dispensa judicial del parentesco consanguíneo colateral en tercer grado

Inminente peligro de muerte:
18.- Copia simple de la partida parroquial de ser el caso, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

- a) Por el Registrador, en el local municipal, en el horario de trabajo.
Monto - S/ 143.80
- b) Por el Registrador, fuera del local municipal y fuera del horario de trabajo.
Monto - S/ 188.50
- c) Por el Alcalde, fuera del local municipal, fuera del horario de trabajo.
Monto - S/ 275.80
- d) In Extremis (En Inminente Peligro de Muerte).
Monto - S/ 75.00

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 107
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División - División de Registro Civil	- - 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
243 y 248.	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
43	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998
5	que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
48 y 49.1.	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.8. Exhibición de Edictos de Otras Municipalidades"

Código: PA51905600

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran exhibir edictos en otras municipalidades .

Requisitos

1.- Solicitud adjuntando un ejemplar del Edicto a publicar, indicando la fecha y el número del comprobante de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.80

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 107
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División - División de Registro Civil	- - 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,

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
251	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
48	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.9. Dispensa de Publicación de Edicto Matrimonial"

Código: PA5190151D

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar a la Municipalidad la dispensa de publicación del edicto matrimonial.

Requisitos

1.- Solicitud debidamente fundamentada, suscrita por ambos pretendientes e indicando la causa de la solicitud, la fecha y el número de comprobante de pago de los derechos de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 67.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 107
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División - División de Registro Civil	- - 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.

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	N° 295	25/07/1984
48	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.10. Postergación de Fecha de Celebración del Matrimonio"

Código: PA51905982

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar la postergación de la celebración del matrimonio.

Requisitos

1.- Solicitud suscrita por ambos pretendientes, la fecha y el número de comprobante de pago de los derechos de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 76.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 107
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División - División de Registro Civil	- - 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,

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

debiendo dirigirse a la misma 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	N° 295	25/07/1984
48	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.11. Retiro del Pliego Matrimonial"

Código: PA5190C36E

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que han presentado un expediente para casarse pero se desisten de su pretensión y solicitan el Retiro del Expediente que presentaron en su matrimonio.

Requisitos

1.- Solicitud indicando el motivo, la fecha y el número de comprobante de pago de los derechos de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 107
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División - División de Registro Civil	- - 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,

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
248	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
48	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.12. Inscripción de Matrimonio realizado en el Extranjero"

Código: PA519082AE

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que quieran inscribir un matrimonio que se celebros en el extranjero .

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Copia certificada de Acta de Celebración Matrimonio expedida por autoridad extranjera, visada por el Cónsul del Perú en el país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillada si el país donde se celebró el matrimonio se encuentra dentro del Convenio de la Haya, y con traducción oficial al español, en caso de encontrarse en idioma distinto al castellano.
- 3.- Declaración Jurada del conyugate peruano, señalando domicilio conyugal.
- 4.- Copia simple de Pasaporte o récord migratorio del conyugate peruano, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 68.00

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 107
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División - División de Registro Civil	- - RENIEC

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

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
20 y 21	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	12/07/1995
43 y 48	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998
49 numeral 49.1.	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.13. Inscripción de Defunción dispuesta por Autoridad Administrativa"

Código: PA51903F58

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieren inscribir la defunción de una persona en el Registro Civil Municipal.

Requisitos

- 1.- Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieren inscribir la defunción de una persona en el Registro Civil Municipal.
- 2.- Documento de Sustento:
 - a) Defunción Regular.- Certificado de Defunción suscrito y sellado por el médico que certifica el fallecimiento.
 - b) Defunción por Muerte Violenta.-
 - Certificado de Defunción expedido por el médico legista.
 - Informe Pericial de Necropsia.
- 3.- Copia simple de ficha registral RENIEC acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad o Declaración Jurada de no contar con DNI.

Notas:

- 1.- Este procedimiento incluye la expedición gratuita de la primera copia certificada del acta de defunción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 107
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División - División de Registro Civil	. - RENIEC

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

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
44	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	Nº 26497	12/07/1995
49 y 55	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	Nº 015-98-PCM	25/04/1998
Punto 6.2.2.	Resolución Secretarial que aprueba la Directiva N° DI-415-GRC/032	Otros	Nº 049-2017-SGEN-RENIEC	09/08/2017
5	que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	Nº 1246	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.14. Inscripción de Defunción dispuesta por Autoridad Judicial"

Código: PA51901108

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los familiares o al Poder Judicial, que comunica a la Municipalidad la defunción por declaratoria judicial, declaración de la Muerte Presunta, ausencia por desaparición forzada u otro similar, para su inscripción de oficio

Requisitos

1.- Defunción por mandato judicial: Parte Judicial remitido por el Juzgado competente conteniendo la Resolución Judicial firme que dispone la inscripción.
 - Defunción por muerte presunta: Parte Judicial remitido por el Juzgado competente conteniendo la Resolución Judicial firme que dispone la inscripción.
 - Ausencia por Desaparición Forzada: Parte Judicial remitido por el Juzgado competente conteniendo la Resolución Judicial firme que dispone la inscripción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
 Anexo: 107
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Divisió - División de Registro Civil	- - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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
49	Código Civil	Decreto Supremo	N°295	25/07/1984
49 y 55	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (25/04/1998), Artículo 49 y 55°.	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998
Punto 6.1.3.2.	Resolución Secretarial que aprueba la Directiva N° DI-415-GRC/032	Otros	N° 049-2017-SGEN-RENIEC	09/08/2017
5	que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.15. Inscripción de Reconocimiento de Paternidad y/o Maternidad en vía Administrativa, Judicial o Notarial"

Código: PA5190FD41

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el padre o la madre acude a la Municipalidad para reconocer a su hijo, o para inscribir el reconocimiento que se realizó vía judicial o notarial.

Requisitos

- 1.- Solicitud u Oficio dirigido a la Municipalidad.
- 2.- Exhibición del DNI.
- 3.- Para la inscripción además se requerirá:
 - Vía administrativa: La presencia del declarante.
 - Vía Judicial: Partes dobles de la Sentencia que declara la paternidad o maternidad, declaración de paternidad o maternidad por resolución judicial firme, u otros documentos que establezca la Ley.
 - Vía Notarial: Testimonio o de Escritura Pública.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 107
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División - División de Registro Civil	- - RENIEC
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 6.	que aprueba el Código del Niño y del Adolescente.	Ley	N° 27337	07/08/2000
Artículo 44.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	N° 26497	12/07/1995
Artículo 22.	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	25/04/1998
Artículo 2.	Ley que ordena la expedición de una nueva partida o acta de nacimiento cuando el reconocimiento de paternidad o maternidad se realiza con posterioridad a la fecha de inscripción.	Ley	N° 29032	05/06/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.16. inscripción de Disolución de Vínculo Matrimonial: Vía Administrativa, Vía Judicial y Vía Notarial"

Código: PA51908715

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que han tramitado y conseguido su divorcio ante una Notaria, ante el Poder Judicial o ante otra autoridad administrativa competente y requieren inscribirlo en la Municipalidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando la fecha y el número de comprobante de pago de los derechos de trámite y Testimonio o Escritura Pública que contiene la Disolución del Vínculo Matrimonial para vía Notarial.
- 2.- Oficio y copia Simple de Partes Dobles de la Sentencia en el caso de la vía judicial.
- 3.- Oficio y Resolución administrativa consentida para la vía administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: - 107
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División - División de Registro Civil	- - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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
Artículo 333 numeral 13.	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
N° DI-415-GRC/032 Punto 6.2.2.	Resolución Secretarial , que aprueba la Directiva	Otros	N° 049-2017-SGEN- RENIEC	09/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.17. Inscripción de Partidas o Anotaciones Marginales por Mandato Judicial y/o Notarial"

Código: PA51904792

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar a la Municipalidad que realice inscripciones de partidas o anotaciones marginales por mandato judicial y/o notarial.

Requisitos

1.- Parte Judicial remitido por el Juzgado competente conteniendo la Resolución Judicial firme o parte notarial remitido por la Notaria correspondiente conteniendo el Testimonio o Escritura pública que contiene el acto que servirá de base para realizar la anotación marginal.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 107
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División - División de Registro Civil	- - 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.

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 44.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	Nº 26497	12/07/1995
Artículo 49 y 55°.	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	Nº 015-98-PCM	25/04/1998
Nº DI-415-GRC/032 Punto 6.2.	Resolución Secretarial , que aprueba la Directiva.	Otros	Nº 049-2017-SGEN-RENIEC	09/08/2017
Artículo 49.	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	Nº 04-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.18. Rectificación Administrativa de Actas"

Código: PA5190078F

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar a la Municipalidad que realice la corrección de un dato mal registrado y/o la incorporación de dato indebidamente omitido al momento del registro, a través de una anotación textual o marginal.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando el error u omisión del acta a rectificar.
 - 2.- Exhibición DNI del solicitante.
 - 3.- Según sea el caso:
 - a) Nacimiento:
 - Acta de Nacimiento de los padres o Partida de Bautismo de éstos.
 - Acta de matrimonio de los padres de hijos matrimoniales.
 - b) Matrimonios:
 - Acta de Nacimiento de los contrayentes o Partida de Baustimo de éstos.
 - c) Defunciones:
 - Acta de nacimiento del difunto o Partida de Bautismo de este.
 - Acta de nacimiento de los padres del difunto o partida de bautismo de éstos.
 - Acta de matrimonio del difunto.
 - Acta de nacimiento del cónyuge o partida de bautismo de éste.
 - Constancia de inscripción del RENIEC del difunto.
- En el caso de las partidas de bautizo deben estar inscritas antes del 14.11.1936.

Notas:

1.- Son personas legitimadas para presentar la solicitud: a) Nacimiento: - Titular o apoderado, en caso de persona capaz. - Curador, sus progenitores o quienes ejerzan su cuidado de hecho, en el caso de incapaz mayor de edad. - Padres o quienes ejercen su tenencia, tutela o guarda, en caso de menor. b) Matrimonio: - Contrayentes, en caso de persona capaz. - Curador o contrayente, en caso de en el caso de incapaz mayor de edad. - Contrayentes, en caso de menor. c) Defunciones: - Parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, en caso de persona capaz. - Parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, en caso de en el caso de incapaz mayor de edad. - Padres o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad en caso de menor.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

División de Registro Civil

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 107
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División - División de Registro Civil	- - 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
Artículo 44.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Ley	Nº 26497	12/07/1995
Artículo 68.	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	Nº 015-98-PCM	25/04/1998
Nº DI-415-GRC/032 Punto 6.3.1.	Resolución Secretarial , que aprueba la Directiva.	Otros	Nº 049-2017-SGEN-RENIEC	09/08/2017
Artículo 48.	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	Nº 04-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.19. Copia Certificada de Actas de Nacimiento, Matrimonio o Defunción."

Código: PA5190FE74

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar a la Municipalidad la emisión de una copia certificada por el Registrador Civil, de una acta de nacimiento, matrimonio o defunción.

Requisitos

- 1.- Pagar derecho de trámite.
- 2.- Indicar la fecha y el número de comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 107
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División - División de Registro Civil	- - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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
Artículo 62.	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.	Decreto Supremo	Nº 015-98-PCM	25/04/1998
Nº DI-415-GRC/032 Punto 5.3.7.	Resolución Secretarial , que aprueba la Directiva.	Otros	Nº 049-2017-SGEN-RENIEC	09/08/2017
Artículo 2.	Ley que establece la Gratuidad de la Inscripción del Nacimiento, de la Primera Copia Certificada del Acta de Nacimiento y de la Expedición del Certificado de Nacido Vivo y Modifica Diversos Artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil-RENIEC.	Ley	Nº 29462	28/11/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.20. Copia Certificada de Acta de Nacimiento, Matrimonio o Defunción visada por el Alcalde."

Código: PA51900E31

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar a la Municipalidad, la emisión de una copia certificada por el Registrador Civil y visada por el Alcalde, de una acta de nacimiento, matrimonio o defunción .

Requisitos

1.- Solicitud con indicación de fecha y número de comprobante de pago de derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.90

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 107
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División - División de Registro Civil	- - RENIEC
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
62	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	Nº 015-98-PCM	25/04/1998
Punto 5.3.7.	Resolución Secretarial que aprueba la Directiva N° DI-415-GRC/032	Otros	Nº 049-2017-SGEN-RENIEC	09/08/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.21. Constancia Negativa de Inscripción de Matrimonio, Nacimiento o Defunción (Solo jurisdicción del distrito)."

Código: PA51905CA6

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar a la Municipalidad, la emisión de una constancia Negativa de Inscripción de Matrimonio, Nacimiento o Defunción (Solo jurisdicción del distrito).

Requisitos

1.- Solicitud con indicación de fecha y número de comprobante de pago de derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.40

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

División de Registro Civil : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 107
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División - División de Registro Civil	- - 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.

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
21 y 248	Código Civil	Decreto Legislativo	Nº 295	25/07/1984
58	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	Nº 26497	12/07/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.22. Certificado de Viudez o Soltería (Solo jurisdicción del distrito)"

Código: PA5190DE9C

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar a la Municipalidad, la emisión de un Certificado de Viudez o Soltería (Solo jurisdicción del distrito).

Requisitos

1.- Solicitud con indicación de fecha y número de comprobante de pago de derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.40

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Gerencia de Administración Tributaria : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 107
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División - División de Registro Civil	- - 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.

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
248	Código Civil	Decreto Legislativo	Nº 295	25/07/1984
62	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	Nº 015-98-PCM	25/04/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.23. Separación Convencional"

Código: PA5190C11F

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que quieran solicitar a la Municipalidad la declaración de la Separación Convencional.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Exhibición del DNI
- 3.- Acta o partida de matrimonio expedida dentro de los tres meses anteriores a la presentación de la solicitud.
- 4.- Declaración Jurada del ultimo domicilio conyugal.
- 5.- Declaración Jurada de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.
- 6.- En caso de tener hijos menores de edad:
 - a) Acta o partida de nacimiento.
 - b) Copia certificada de la sentencia firme o acta de conciliación de regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visitas. Dicha copia simple será acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
 - c) Declaración jurada de no tener hijos mayores de edad con incapacidad.
- 7.- En caso de tener hijos mayores de edad con incapacidad:
 - a) Acta o partida de nacimiento.
 - b) Copia certificada de la sentencia firme o acta de conciliación de regímenes del ejercicio de la curatela, alimentos y visitas.
 - c) Copia del testimonio de la escritura publica debidamente registrada, de separación de patrimonios o declaración jurada de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales.
- 8.- Copia del testimonio de la escritura publica inscrita en registros públicos, de sustitución o de liquidación del régimen patrimonial.
- 9.- Pagar derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 234.90

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

División de Divorcios

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 123
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División - División de Divorcios	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
333	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
6	Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías	Ley	N° 29227	16/05/2008
13	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	N° 009-2008-JUS	13/06/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 4.24. Divorcio Ulterior"

Código: PA5190CA04

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que han obtenido una Resolución de Separación Convencional y luego de transcurridos dos meses requieren que se emita la Resolución de Divorcio Ulterior.

Requisitos

1.- Solicitud por cualquiera de los cónyuges, pidiendo la disolución del vinculo matrimonial, luego de transcurridos dos meses contados desde la notificación de la resolución que declara la separación convencional, y con la indicación de fecha y número de comprobante de pago de derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 157.60

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Divorcios

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 123
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División - División de Divorcios	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
333	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984
7	Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías	Ley	N° 29227	16/05/2008
13	Aprueban Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	N° 009-2008-JUS	13/06/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"5.1. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - A) Para la Construcción de una Vivienda Unifamiliar de hasta 120 m² Construidos, siempre que constituya la Única Edificación en el Lote."

Código: PA5190D10A

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran Licencia para la construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 M2, siempre que constituya la única edificación en el lote.

Requisitos

A. Requisitos Comunes:

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.

B. Requisitos Especiales:

- 3.- Documentación Técnica: La siguiente documentación se presentará en 3 juegos originales, en físico y en archivo digital (Autocad o Archicad).
 - a) Plano de ubicación.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas. También se podrá optar por la presentación de un proyecto adquirido en el banco de proyectos de la Municipalidad.

Notas:

- 1.- 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, de acuerdo a lo establecido en el 2do. párrafo del literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.
 - ii. Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semi sótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Los documentos se presentan al Área de Trámite Documentario y Archivo, el funcionario, de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos. Se consigna en forma inmediata el número de la licencia en los originales de los FUE. El cargo está constituido por 02 juegos del FUE y 02 juegos de documentación técnica. Un juego de ellos es entregado en la presentación y constituye la Licencia de Edificación, y el otro se entrega debidamente firmados y sellados dentro de los 3 días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento
- 3.- En esta modalidad se adjunta al expediente de Licencia de Edificación, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra
- 4.- Tiene una vigencia de 36 meses, a partir de su fecha de emisión y se notifique dentro de los 03 días hábiles de emitida. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario.
- 5.- Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la Licencia de Edificación, a excepción de las obras preliminares, debe presentar el Anexo H, según el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.
- 6.- El FUE y sus anexos, es el documento aprobado por el MVCS; 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.
- 7.- Los documentos del expediente tienen la condición de declaración jurada. El Área de Trámite Documentario y Archivo se limita a verificar que el expediente tenga los documentos requeridos por la Ley y el Reglamento. Si cumple se asigna un número, se sella y firma el FUE. Se folia cada documento, tanto los originales como las copias. De no cumplir, se observará por falta de requisitos no salvables de oficio, requiriendo la subsanación en un plazo máximo de 02 días hábiles. La observación se anota bajo firma del receptor en la solicitud y en el cargo del administrado, indicando que si no se subsana, se tiene por no presentada su solicitud.

Formularios

Formulario PDF: GDU-F1-FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221217_203629.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 265.10

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.

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	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
25 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 58, 61, 62 y 63.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"5.2. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - B) Para la Ampliación de una Vivienda Unifamiliar cuya Edificación Original cuente con Licencia de Construcción, Declaratoria de Fábrica o de Edificación Sin Carga y la sumatoria del área existente con el área de ampliación no supere los 200 m2 de área techada."

Código: PA5190AE77

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran de una Licencia para la Ampliación de una Vivienda Unifamiliar cuya Edificación Original cuente con Licencia de Construcción, Declaratoria de Fábrica o de Edificación Sin Carga y la sumatoria del área existente con el área de ampliación no supere los 200 m2 de área techada.

Requisitos

A. Requisitos Comunes:

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.
2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.

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, para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones.

B. Requisitos Especiales:

4.- Documentación Técnica: La siguiente documentación se presentará en 3 juegos originales, en físico y en archivo digital (Autocad o Archicad) donde se diferenciarán dichas áreas:
a) Plano de ubicación.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas.

Notas:

1.- 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, de acuerdo a lo establecido en el 2do. párrafo del literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.
- 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.

2.- Los documentos se presentan al Área de Trámite Documentario y Archivo, el funcionario, de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos. Se consigna en forma inmediata el número de la licencia en los originales de los FUE. El cargo está constituido por 02 juegos del FUE y 02 juegos de documentación técnica. Un juego de ellos es entregado en la presentación y constituye la Licencia de Edificación, y el otro se entrega debidamente firmados y sellados dentro de los 3 días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento

3.- En esta modalidad se adjunta al expediente de Licencia de Edificación, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

4.- Tiene una vigencia de 36 meses, a partir de su fecha de emisión y se notifique dentro de los 03 días hábiles de emitida. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario.

5.- Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la Licencia de Edificación, a excepción de las obras preliminares, debe presentar el Anexo H, según el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.

6.- El FUE y sus anexos, es el documento aprobado por el MVCS; 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.

7.- Los documentos del expediente tienen la condición de declaración jurada. El Área de Trámite Documentario y Archivo se limita a verificar que el expediente tenga los documentos requeridos por la Ley y el Reglamento. Si cumple se asigna un número, se sella y firma el FUE. Se folia cada documento, tanto los originales como las copias. De no cumplir, se observará por falta de requisitos no salvables de oficio, requiriendo la subsanación en un plazo máximo de 02 días hábiles. La observación se anota bajo firma del receptor en la solicitud y en el cargo del administrado, indicando que si no se subsana, se tiene por no presentada su solicitud.

Formularios

Formulario PDF: GDU-F1-FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221217_204746.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 265.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	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
25 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 58, 61, 62 y 63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
54.1, 57, 59	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"5.3. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - C) Para la Remodelación de una Vivienda Unifamiliar sin Modificación Estructural, ni Cambio de Uso, ni Aumento de Área Techada"

Código: PA5190906A

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran de una Licencia para la Remodelación de una Vivienda Unifamiliar sin Modificación Estructural, ni Cambio de Uso, ni Aumento de Área Techada

Requisitos

A. Requisitos Comunes:

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.

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, para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones.

B. Requisitos Especiales:

4.- Documentación Técnica: La siguiente documentación se presentará en 3 juegos originales, en físico y en archivo digital (Autocad o Archicad) donde se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados:

- a) Plano de ubicación.
- b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas.

Notas:

1.- 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, de acuerdo a lo establecido en el 2do. párrafo del literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.
- 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.

2.- Los documentos se presentan al Área de Trámite Documentario y Archivo, el funcionario, de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos. Se consigna en forma inmediata el número de la licencia en los originales de los FUE. El cargo está constituido por 02 juegos del FUE y 02 juegos de documentación técnica. Un juego de ellos es entregado en la presentación y constituye la Licencia de Edificación, y el otro se entrega debidamente firmados y sellados dentro de los 3 días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento

3.- En esta modalidad se adjunta al expediente de Licencia de Edificación, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra

4.- Tiene una vigencia de 36 meses, a partir de su fecha de emisión y se notifique dentro de los 03 días hábiles de emitida. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario.

5.- Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la Licencia de Edificación, a excepción de las obras preliminares, debe presentar el Anexo H, según el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.

6.- El FUE y sus anexos, es el documento aprobado por el MVCS; 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.

7.- Los documentos del expediente tienen la condición de declaración jurada. El Área de Trámite Documentario y Archivo se limita a verificar que el expediente tenga los documentos requeridos por la Ley y el Reglamento. Si cumple se asigna un número, se sella y firma el FUE. Se folia cada documento, tanto los originales como las copias. De no cumplir, se observará por falta de requisitos no salvables de oficio, requiriendo la subsanación en un plazo máximo de 02 días hábiles. La observación se anota bajo firma del receptor en la solicitud y en el cargo del administrado, indicando que si no se subsana, se tiene por no presentada su solicitud.

Formularios

Formulario PDF: GDU-F1-FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221217_204951.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 265.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	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
25 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 58, 61, 62 y 63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
54.1, 57, 59	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"5.4. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - D) Para la Construcción de Cercos de una Vivienda Unifamiliar de más de 20 metros de Longitud, siempre que el Inmueble no se encuentre bajo el régimen en que coexistan Secciones de Propiedad Exclusiva y Propiedad Común."

Código: PA51906302

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran Licencia para la Construcción de Cercos de una Vivienda Unifamiliar de más de 20 metros de Longitud, siempre que el Inmueble no se encuentre bajo el régimen en que coexistan Secciones de Propiedad Exclusiva y Propiedad Común.

Requisitos

A. Requisitos Comunes:

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.

B. Requisitos Especiales:

- 3.- Documentación Técnica: La siguiente documentación se presentará en 3 juegos originales, en físico y en archivo digital (Autocad o Archicad).
 - a) Plano de ubicación.
 - b) Planos de las especialidades que correspondan y sus respectivas memorias descriptivas.

Notas:

1.- 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, de acuerdo a lo establecido en el 2do. párrafo del literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.
- 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.

2.- Los documentos se presentan al Área de Trámite Documentario y Archivo, el funcionario, de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos. Se consigna en forma inmediata el número de la licencia en los originales de los FUE. El cargo está constituido por 02 juegos del FUE y 02 juegos de documentación técnica. Un juego de ellos es entregado en la presentación y constituye la Licencia de Edificación, y el otro se entrega debidamente firmados y sellados dentro de los 3 días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento

3.- En esta modalidad se adjunta al expediente de Licencia de Edificación, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra

4.- Tiene una vigencia de 36 meses, a partir de su fecha de emisión y se notifique dentro de los 03 días hábiles de emitida. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario.

5.- Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la Licencia de Edificación, a excepción de las obras preliminares, debe presentar el Anexo H, según el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.

6.- El FUE y sus anexos, es el documento aprobado por el MVCS; 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.

7.- Los documentos del expediente tienen la condición de declaración jurada. El Área de Trámite Documentario y Archivo se limita a verificar que el expediente tenga los documentos requeridos por la Ley y el Reglamento. Si cumple se asigna un número, se sella y firma el FUE. Se folia cada documento, tanto los originales como las copias. De no cumplir, se observará por falta de requisitos no salvables de oficio, requiriendo la subsanación en un plazo máximo de 02 días hábiles. La observación se anota bajo firma del receptor en la solicitud y en el cargo del administrado, indicando que si no se subsana, se tiene por no presentada su solicitud.

Formularios

Formulario PDF: GDU-F1-FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221217_205208.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 265.00

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.

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	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
25 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 58, 61, 62 y 63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
54.1, 57, 59	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"5.5. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - E) Para la Demolición Total de Edificaciones hasta de tres (03) pisos, que No Cuenten con Semisótanos ni Sótanos, siempre que No haga Uso de Explosivos y que no Constituyan parte Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación."

Código: PA51901E8D

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran Licencia para la Demolición Total de Edificaciones hasta de tres pisos, que No Cuenten con Semisótanos ni Sótanos, siempre que No haga Uso de Explosivos y que no Constituyan parte Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

Requisitos

A. Requisitos Comunes:

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.
- 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, para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones.
- 4.- 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, en caso de demoliciones, parciales o totales, cuya edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva.
- 5.- Declaración jurada 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, en el caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios.

B. Requisitos Especiales:

- 6.- Documentación Técnica: La siguiente documentación se presentará en 3 juegos originales, en físico y en archivo digital (Autocad o Archicad).
 - a) Carta de seguridad de obra y la memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - b) Plano de ubicación.
 - c) Plano de cerramiento del predio.
 - d) Declaración jurada de habilitación profesional.

Notas:

- 1.- 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, de acuerdo a lo establecido en el 2do. párrafo del literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.
 - 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.
- 2.- Los documentos se presentan al Área de Trámite Documentario y Archivo, el funcionario, de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos. Se consigna en forma inmediata el número de la licencia en los originales de los FUE. El cargo está constituido por 02 juegos del FUE y 02 juegos de documentación técnica. Un juego de ellos es entregado en la presentación y constituye la Licencia de Edificación, y el otro se entrega debidamente firmados y sellados dentro de los 3 días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento
- 3.- En esta modalidad se adjunta al expediente de Licencia de Edificación, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra
- 4.- Tiene una vigencia de 36 meses, a partir de su fecha de emisión y se notifique dentro de los 03 días hábiles de emitida. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario.
- 5.- Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la Licencia de Edificación, a excepción de las obras preliminares, debe presentar el Anexo H, según el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.
- 6.- El FUE y sus anexos, es el documento aprobado por el MVCS; 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.
- 7.- Los documentos del expediente tienen la condición de declaración jurada. El Área de Trámite Documentario y Archivo se limita a verificar que el expediente tenga los documentos requeridos por la Ley y el Reglamento. Si cumple se asigna un número, se sella y firma el FUE. Se folia cada documento, tanto los originales como las copias. De no cumplir, se observará por falta de requisitos no salvables de oficio, requiriendo la subsanación en un plazo máximo de 02 días hábiles. La observación se anota bajo firma del receptor en la solicitud y en el cargo del administrado, indicando que si no se subsana, se tiene por no presentada su solicitud.

Formularios

Formulario PDF: GDU-F1-FUE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221217_205351.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 265.00

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	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
25 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 58, 61, 62 y 63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
54.1, 57, 59	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"5.6. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - F) Para Ampliaciones y Remodelaciones consideradas como Obras menores según lo establecido en la Norma Técnica G.040, "Definiciones" del RNE"

Código: PA519005E9

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran Licencia para Ampliaciones y Remodelaciones consideradas como Obras menores según lo establecido en la Norma Técnica G.040, "Definiciones" del RNE

Requisitos

A. Requisitos Comunes:

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.

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, para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones.

B. Requisitos Especiales:

- 4.- Documentación Técnica: La siguiente documentación se presentará en 3 juegos originales, en físico y en archivo digital (Autocad o Archicad) donde se diferenciarán dichas áreas:
 - a) Plano de ubicación y arquitectura.
 - b) Declaración jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto.

Notas:

- 1.- 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, de acuerdo a lo establecido en el 2do. párrafo del literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.
 - 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.
- 2.- Los documentos se presentan al Área de Trámite Documentario y Archivo, el funcionario, de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos. Se consigna en forma inmediata el número de la licencia en los originales de los FUE. El cargo está constituido por 02 juegos del FUE y 02 juegos de documentación técnica. Un juego de ellos es entregado en la presentación y constituye la Licencia de Edificación, y el otro se entrega debidamente firmados y sellados dentro de los 3 días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento
- 3.- En esta modalidad se adjunta al expediente de Licencia de Edificación, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra
- 4.- Tiene una vigencia de 36 meses, a partir de su fecha de emisión y se notifique dentro de los 03 días hábiles de emitida. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario.
- 5.- Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la Licencia de Edificación, a excepción de las obras preliminares, debe presentar el Anexo H, según el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.
- 6.- El FUE y sus anexos, es el documento aprobado por el MVCS; 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.
- 7.- Los documentos del expediente tienen la condición de declaración jurada. El Área de Trámite Documentario y Archivo se limita a verificar que el expediente tenga los documentos requeridos por la Ley y el Reglamento. Si cumple se asigna un número, se sella y firma el FUE. Se folia cada documento, tanto los originales como las copias. De no cumplir, se observará por falta de requisitos no salvables de oficio, requiriendo la subsanación en un plazo máximo de 02 días hábiles. La observación se anota bajo firma del receptor en la solicitud y en el cargo del administrado, indicando que si no se subsana, se tiene por no presentada su solicitud.

Formularios

Formulario PDF: GDU-F1-FUE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221217_205538.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 265.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	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
25 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 58, 61, 62 y 63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
54.1, 57, 59	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"5.7. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - G) Para el Caso de Edificaciones Correspondientes a Programas Promovidos por el Sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH)."

Código: PA519038F9

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran Licencia para Edificaciones Correspondientes a Programas Promovidos por el Sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH).

Requisitos

A. Requisitos Comunes:

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.

B. Requisitos Especiales:

- 3.- Documentación Técnica: La siguiente documentación se presentará en 3 juegos originales, en físico y en archivo digital (Autocad o Archicad).
 - Plano de ubicación.
 - Plano de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones).

Notas:

1.- 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, de acuerdo a lo establecido en el 2do. párrafo del literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.
- 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.

2.- Los documentos se presentan al Área de Trámite Documentario y Archivo, el funcionario, de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos. Se consigna en forma inmediata el número de la licencia en los originales de los FUE. El cargo está constituido por 02 juegos del FUE y 02 juegos de documentación técnica. Un juego de ellos es entregado en la presentación y constituye la Licencia de Edificación, y el otro se entrega debidamente firmados y sellados dentro de los 3 días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento

3.- En esta modalidad se adjunta al expediente de Licencia de Edificación, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra

4.- Tiene una vigencia de 36 meses, a partir de su fecha de emisión y se notifique dentro de los 03 días hábiles de emitida. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario.

5.- Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la Licencia de Edificación, a excepción de las obras preliminares, debe presentar el Anexo H, según el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.

6.- El FUE y sus anexos, es el documento aprobado por el MVCS; 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.

7.- Los documentos del expediente tienen la condición de declaración jurada. El Área de Trámite Documentario y Archivo se limita a verificar que el expediente tenga los documentos requeridos por la Ley y el Reglamento. Si cumple se asigna un número, se sella y firma el FUE. Se folia cada documento, tanto los originales como las copias. De no cumplir, se observará por falta de requisitos no salvables de oficio, requiriendo la subsanación en un plazo máximo de 02 días hábiles. La observación se anota bajo firma del receptor en la solicitud y en el cargo del administrado, indicando que si no se subsana, se tiene por no presentada su solicitud.

Formularios

Formulario PDF: GDU-F1-FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221217_205813.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 265.00

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.

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	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
25 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 58, 61, 62 y 63	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
54.1, 57, 59	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"5.8. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - I) Para Edificaciones de Carácter Militar de las Fuerzas Armadas y de Carácter Policial de la Policía Nacional del Perú, de Establecimientos de Reclusión Penal, de Universidades Nacionales, de Establecimientos de Salud Estatales e Instituciones Educativas Estatales, las que deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano. "

Código: PA5190703D

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran Licencia para Edificaciones de Carácter Militar de las Fuerzas Armadas y de Carácter Policial de la Policía Nacional del Perú, de Establecimientos de Reclusión Penal, de Universidades Nacionales, de Establecimientos de Salud Estatales e Instituciones Educativas Estatales, las que deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

Requisitos

A. Requisitos Comunes:

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.

B. Requisitos Especiales:

- 3.- Documentación Técnica: La siguiente documentación se presentará en 3 juegos originales, en físico y en archivo digital (Autocad o Archicad):
 - a) Plano de ubicación y la memoria descriptiva.
 - b) Señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

Notas:

1.- 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, de acuerdo a lo establecido en el 2do. párrafo del literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.
- 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.

2.- Los documentos se presentan al Área de Trámite Documentario y Archivo, el funcionario, de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos. Se consigna en forma inmediata el número de la licencia en los originales de los FUE. El cargo está constituido por 02 juegos del FUE y 02 juegos de documentación técnica. Un juego de ellos es entregado en la presentación y constituye la Licencia de Edificación, y el otro se entrega debidamente firmados y sellados dentro de los 3 días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento

3.- En esta modalidad se adjunta al expediente de Licencia de Edificación, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra

4.- Tiene una vigencia de 36 meses, a partir de su fecha de emisión y se notifique dentro de los 03 días hábiles de emitida. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario.

5.- Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la Licencia de Edificación, a excepción de las obras preliminares, debe presentar el Anexo H, según el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.

6.- El FUE y sus anexos, es el documento aprobado por el MVCS; 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.

7.- Los documentos del expediente tienen la condición de declaración jurada. El Área de Trámite Documentario y Archivo se limita a verificar que el expediente tenga los documentos requeridos por la Ley y el Reglamento. Si cumple se asigna un número, se sella y firma el FUE. Se folia cada documento, tanto los originales como las copias. De no cumplir, se observará por falta de requisitos no salvables de oficio, requiriendo la subsanación en un plazo máximo de 02 días hábiles. La observación se anota bajo firma del receptor en la solicitud y en el cargo del administrado, indicando que si no se subsana, se tiene por no presentada su solicitud.

Formularios

Formulario PDF: GDU-F1-FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221217_210036.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 265.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	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
25 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 58, 61, 62 y 63	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	Nº 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
54.1, 57, 59.	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	Nº 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"5.9. Licencia de Edificación - Modalidad A - Aprobación Automática con Firma de Profesionales - H) Para Edificaciones que se Realicen a través de Proyectos de Inversión Pública para la Prestación de Servicios Públicos Esenciales o para la Ejecución de Infraestructura Pública, de Asociación Público - Privada o de Concesión Privada."

Código: PA5190342E

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran Licencia para Edificaciones que se Realicen a través de Proyectos de Inversión Pública para la Prestación de Servicios Públicos Esenciales o para la Ejecución de Infraestructura Pública, de Asociación Público - Privada o de Concesión Privada.

Requisitos

A. Requisitos Comunes:

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.

B. Requisitos Especiales:

- 3.- Documentación Técnica: La siguiente documentación se presentará en 3 juegos originales, en físico y en archivo digital (Autocad o Archicad).
 - a) Plano de ubicación.
 - b) Plano perimétrico.
 - c) Descripción del proyecto.

Notas:

- 1.- 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, de acuerdo a lo establecido en el 2do. párrafo del literal f) del numeral 2 del Art. 3 de la Ley.

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.

2.- Los documentos se presentan al Área de Trámite Documentario y Archivo, el funcionario, de estar conformes, se sellan y firman cada uno de los documentos. Se consigna en forma inmediata el número de la licencia en los originales de los FUE. El cargo está constituido por 02 juegos del FUE y 02 juegos de documentación técnica. Un juego de ellos es entregado en la presentación y constituye la Licencia de Edificación, y el otro se entrega debidamente firmados y sellados dentro de los 3 días, conforme al literal b) del numeral 3.2 del artículo 3 del Reglamento

3.- En esta modalidad se adjunta al expediente de Licencia de Edificación, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra

4.- Tiene una vigencia de 36 meses, a partir de su fecha de emisión y se notifique dentro de los 03 días hábiles de emitida. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario.

5.- Para iniciar la ejecución de la obra autorizada con la Licencia de Edificación, a excepción de las obras preliminares, debe presentar el Anexo H, según el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica.

6.- El FUE y sus anexos, es el documento aprobado por el MVCS; 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.

7.- Los documentos del expediente tienen la condición de declaración jurada. El Área de Trámite Documentario y Archivo se limita a verificar que el expediente tenga los documentos requeridos por la Ley y el Reglamento. Si cumple se asigna un número, se sella y firma el FUE. Se folia cada documento, tanto los originales como las copias. De no cumplir, se observará por falta de requisitos no salvables de oficio, requiriendo la subsanación en un plazo máximo de 02 días hábiles. La observación se anota bajo firma del receptor en la solicitud y en el cargo del administrado, indicando que si no se subsana, se tiene por no presentada su solicitud.

Formularios

Formulario PDF: GDU-F1-FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221217_210815.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 265.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	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
25 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 58, 61, 62 y 63.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
54.1, 57, 59	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"5.10. Licencia de Edificación - Modalidad B - Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad o Evaluación previa por Revisores Urbanos - A) 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: PA5190AF7F

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieren solicitar Licencia para las Edificaciones con 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.

Requisitos

A. Requisitos Comunes:

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

B. Requisitos Especiales:

- 4.- Documentación Técnica: Se presentará 3 juegos originales, en físico y archivo digital (Autocad o Archicad):
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, y las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. El Estudio de Mecánica de Suelos no se presentará en digital.
- 5.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, debiendo tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio, en caso de proyectos multifamiliares o condominios.
- 6.- Informe Técnico Favorable solo para los expedientes con aprobación de Proyecto con Evaluación previa por Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio.
- 2.- La licencia tiene una vigencia de 36 meses. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario. Se presenta en 03 juegos originales la documentación. Se puede presentar 1 juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros 2 juegos originales.
- 3.- Se puede solicitar Licencia de Edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiéndose presentarse los documentos y requisitos para cada uno de ellos.
- 4.- La Licencia Temporal es el cargo del FUE y la documentación técnica, con el sellado con la recepción y número de expediente asignado, y autoriza el inicio de las obras preliminares, incluidas las obras provisionales, previo al proceso de excavación.
- 5.- En 15 días hábiles desde la presentación del expediente se revisan los documentos y califica el proyecto. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, luego de estructuras y, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se califique por especialidad, se notifica al administrado. Para evaluados por Revisores Urbanos, se debe presentar ante la municipalidad el Informe Técnico favorable y los requisitos de las Modalidades B, C o D, según el caso. El cargo de ingreso constituye la licencia, previo pago del derecho de trámite correspondiente.
- 6.- Para los proyectos de las licencias de edificación que para su aprobación se requiera contar con una evaluación del proyecto por la Municipalidad, la calificación es de silencio administrativo positivo y el plazo de atención es de 18 días hábiles. Para los proyectos de las licencias de edificación que para su aprobación se requiera contar con una evaluación previa del proyecto por los revisores urbanos, la calificación es aprobación automática y el plazo de atención es INMEDIATO.
- 7.- El FUE y sus anexos; 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.

Formularios

Formulario PDF: GDU-F1-FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221217_211036.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

- a) Con Evaluación por la Municipalidad
Monto - S/ 473.60
- b) Con Evaluación previa por Revisores Urbanos
Monto - S/ 246.20

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	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
25 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 58, 61 y 64.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
54.1, 57, 59	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 5.11. Licencia de Edificación - Modalidad B - Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad o con Evaluación Previa por los Revisores Urbanos - B) Para la Construcción de Cercos en Predios Sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y Propiedad Común."

Código: PA5190D264

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieren solicitar Licencia para la Construcción de Cercos en Predios Sujetos al Régimen de Propiedad Exclusiva y Propiedad Común.

Requisitos

A. Requisitos Comunes:

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.

B. Requisitos Especiales:

3.- Documentación Técnica: La siguiente documentación se presentará en 3 juegos originales, en físico y en archivo digital (Autocad o Archicad):

- a) Plano de ubicación.
- b) Planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas.
- c) Autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, si esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y si el proyecto no contraviene las normas, los parámetros urbanísticos y edificatorios, y las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras

4.- Informe Técnico Favorable solo para los expedientes con aprobación de Proyecto con Evaluación previa por Revisores Urbanos

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio.
- 2.- La licencia tiene una vigencia de 36 meses. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario. Se presenta en 03 juegos originales la documentación. Se puede presentar 1 juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros 2 juegos originales.
- 3.- Se puede solicitar Licencia de Edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiéndose presentarse los documentos y requisitos para cada uno de ellos.
- 4.- La Licencia Temporal es el cargo del FUE y la documentación técnica, con el sellado con la recepción y número de expediente asignado, y autoriza el inicio de las obras preliminares, incluidas las obras provisionales, previo al proceso de excavación.
- 5.- En 15 días hábiles desde la presentación del expediente se revisan los documentos y califica el proyecto. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, luego de estructuras y, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se califique por especialidad, se notifica al administrado. Para evaluados por Revisores Urbanos, se debe presentar ante la municipalidad el Informe Técnico favorable y los requisitos de las Modalidades B, C o D, según el caso. El cargo de ingreso constituye la licencia, previo pago del derecho de trámite correspondiente
- 6.- Para los proyectos de las licencias de edificación que para su aprobación se requiera contar con una evaluación del proyecto por la Municipalidad, la calificación es de silencio administrativo positivo y el plazo de atención es de 18 días hábiles. Para los proyectos de las licencias de edificación que para su aprobación se requiera contar con una evaluación previa del proyecto por los revisores urbanos, la calificación es aprobación automática y el plazo de atención es INMEDIATO.
- 7.- El FUE y sus anexos; 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.

Formularios

Formulario PDF: GDU-F1-FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_120215.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

- a) Con Evaluación por la Municipalidad.
Monto - S/ 473.60
- b) Con Evaluación previa por Revisores Urbanos
Monto - S/ 246.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

18 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	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
25 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 58, 61 y 64	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
54.1, 57, 59	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 5.12. Licencia de Edificación - Modalidad B - Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad o con Evaluación Previa por los Revisores Urbanos - C) 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."

Código: PA51903FB7

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieren solicitar Licencia para Obras de Ampliación o Remodelación de una Edificación Existente, para fines de Vivienda, con Modificación Estructural, Aumento de Área Techada o Cambio de Uso.

Requisitos

A. Requisitos Comunes:

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.

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.

B. Requisitos Especiales:

4.- Documentación Técnica: Se presentará en 3 juegos originales, en físico y en archivo digital (Autocad o Archicad).

a) Plano de ubicación y localización del lote.

b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las 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) Plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE con memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. El Estudio de Mecánica de Suelos no se presentará en digital.

5.- Copia de la declaratoria de fábrica o de edificación con sus planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente

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.- Si el predio esta 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, si ésta inscrito en el Registro de Predios. Si no esta inscrito o no esta actualizada la Junta de Propietarios y si el proyecto no contraviene las normas, los parámetros urbanísticos y edificatorios, y condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

8.- Informe Técnico Favorable solo para los expedientes con aprobación de Proyecto con Evaluación previa por Revisores Urbanos

Notas:

1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio.

2.- La licencia tiene una vigencia de 36 meses. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario. Se presenta en 03 juegos originales la documentación. Se puede presentar 1 juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros 2 juegos originales.

3.- Se puede solicitar Licencia de Edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiéndose presentarse los documentos y requisitos para cada uno de ellos.

4.- La Licencia Temporal es el cargo del FUE y la documentación técnica, con el sellado con la recepción y número de expediente asignado, y autoriza el inicio de las obras preliminares, incluidas las obras provisionales, previo al proceso de excavación.

5.- En 15 días hábiles desde la presentación del expediente se revisan los documentos y califica el proyecto. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, luego de estructuras y, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se califique por especialidad, se notifica al administrado.

Para evaluados por Revisores Urbanos, se debe presentar ante la municipalidad el Informe Técnico favorable y los requisitos de las Modalidades B, C o D, según el caso. El cargo de ingreso constituye la licencia, previo pago del derecho de trámite correspondiente

6.- Para los proyectos de las licencias de edificación que para su aprobación se requiera contar con una evaluación del proyecto por la Municipalidad, la calificación es de silencio administrativo positivo y el plazo de atención es de 18 días hábiles.

Para los proyectos de las licencias de edificación que para su aprobación se requiera contar con una evaluación previa del proyecto por los revisores urbanos, la calificación es aprobación automática y el plazo de atención es INMEDIATO.

7.- El FUE y sus anexos; 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.

Formularios

Formulario PDF: GDU-F1-FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_120434.pdf

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

- a) Con Evaluación por la Municipalidad
Monto - S/ 473.60
- b) Con Evaluación previa por Revisores Urbanos
Monto - S/ 246.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	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
25 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 58, 61 y 64	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
54.1, 57, 59	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 5.13. Licencia de Edificación - Modalidad B - Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad o con Evaluación Previa por los Revisores Urbanos - D) Para Demolición Parcial o Demolición Total de Edificaciones hasta cinco 5 pisos de Altura que cuenten con Semisótano y/o Sótanos."

Código: PA51907CB0

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieren solicitar Licencia para Demolición Parcial o Demolición Total de Edificaciones hasta cinco 5 pisos de Altura que cuenten con Semisótano y/o Sótanos.

Requisitos

A. Requisitos Comunes:

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.
- 3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; o copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 4.- Para demoliciones parciales o totales cuya edificación no puede acreditarse con la autorización respectiva, plano de ubicación y localización, y plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanente.
- 5.- Para demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación esta inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto autorización del titular de la carga o gravamen.

B. Requisitos Especiales:

- 6.- Documentación Técnica: La siguiente documentación se presentará en 3 juegos originales, en físico y en archivo digital (Autocad o Archicad):
 - a) Plano de localización y ubicación del lote.
 - b) 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.
 - c) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
- 7.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Se entrega obligatoriamente a la Municipalidad máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, con una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 8.- Si el predio esta 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, si esta inscrita en el Registro de Predios
- 9.- Informe Técnico Favorable solo para los expedientes con aprobación de Proyecto con Evaluación previa por Revisores Urbanos

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio.
- 2.- La licencia tiene una vigencia de 36 meses. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario. Se presenta en 03 juegos originales la documentación. Se puede presentar 1 juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros 2 juegos originales.
- 3.- Se puede solicitar Licencia de Edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiéndose presentarse los documentos y requisitos para cada uno de ellos.
- 4.- La Licencia Temporal es el cargo del FUE y la documentación técnica, con el sellado con la recepción y número de expediente asignado, y autoriza el inicio de las obras preliminares, incluidas las obras provisionales, previo al proceso de excavación.
- 5.- En 15 días hábiles desde la presentación del expediente se revisan los documentos y califica el proyecto. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, luego de estructuras y, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se califique por especialidad, se notifica al administrado.
Para evaluados por Revisores Urbanos, se debe presentar ante la municipalidad el Informe Técnico favorable y los requisitos de las Modalidades B, C o D, según el caso. El cargo de ingreso constituye la licencia, previo pago del derecho de trámite correspondiente
- 6.- Para los proyectos de las licencias de edificación que para su aprobación se requiera contar con una evaluación del proyecto por la Municipalidad, la calificación es de silencio administrativo positivo y el plazo de atención es de 18 días hábiles.
Para los proyectos de las licencias de edificación que para su aprobación se requiera contar con una evaluación previa del proyecto por los revisores urbanos, la calificación es aprobación automática y el plazo de atención es INMEDIATO.
- 7.- El FUE y sus anexos; 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.

Formularios

Formulario PDF: GDU-F1-FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_120654.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

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

Pago por derecho de tramitación

- a) Con Evaluación por la Municipalidad
Monto - S/ 473.60
- b) Con Evaluación previa por Revisores Urbanos
Monto - S/ 246.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	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
25 y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 58, 61 y 64	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
54.1, 57, 59	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 5.14. Licencia de Edificación - Modalidad B - Aprobación de Proyecto con Evaluación por la Municipalidad o con Evaluación Previa por los Revisores Urbanos - E) La modificación de proyecto de edificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido."

Código: PA5190A2C5

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieren solicitar Licencia para la modificación de proyecto de edificaciones que correspondan a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido.

Requisitos

A. Requisitos Comunes:

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.

B. Requisitos Especiales:

- 3.- Documentación Técnica: Se presentará 3 juegos originales, en físico y archivo digital (Autocad o Archicad):
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, y las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. El Estudio de Mecánica de Suelos no se presentará en digital.

4.- Informe Técnico Favorable solo para los expedientes con aprobación de Proyecto con Evaluación previa por Revisores Urbanos

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio.
- 2.- La licencia tiene una vigencia de 36 meses. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario. Se presenta en 03 juegos originales la documentación. Se puede presentar 1 juego original al inicio del trámite y, aprobado el proyecto, los otros 2 juegos originales.
- 3.- Se puede solicitar Licencia de Edificación para obras de ampliación, remodelación y demolición parcial en un mismo expediente, debiéndose presentarse los documentos y requisitos para cada uno de ellos.
- 4.- La Licencia Temporal es el cargo del FUE y la documentación técnica, con el sellado con la recepción y número de expediente asignado, y autoriza el inicio de las obras preliminares, incluidas las obras provisionales, previo al proceso de excavación.
- 5.- En 15 días hábiles desde la presentación del expediente se revisan los documentos y califica el proyecto. La revisión se inicia con la especialidad de Arquitectura, luego de estructuras y, en forma conjunta, instalaciones sanitarias y eléctricas. Conforme se califique por especialidad, se notifica al administrado. Para proyectos evaluados por Revisores Urbanos, se debe presentar ante la municipalidad el Informe Técnico favorable y los requisitos de las Modalidades B, C o D, según el caso. El cargo de ingreso constituye la licencia, previo pago del derecho de trámite correspondiente
- 6.- Para los proyectos de las licencias de edificación que para su aprobación se requiera contar con una evaluación del proyecto por la Municipalidad, la calificación es de silencio administrativo positivo y el plazo de atención es de 18 días hábiles. Para los proyectos de las licencias de edificación que para su aprobación se requiera contar con una evaluación previa del proyecto por los revisores urbanos, la calificación es aprobación automática y el plazo de atención es INMEDIATO.
- 7.- El FUE y sus anexos; 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.

Formularios

Formulario PDF: GDU-F1-FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_120845.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

- a) Con Evaluación por la Municipalidad.
Monto - S/ 473.60
- b) Con Evaluación previa por Revisores Urbanos
Monto - S/ 246.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

18 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	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
25 Y 31	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
9, 58, 61 y 64	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
54.1, 57, 59	Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica	Decreto Supremo	N° 002-2017-VIVIENDA	25/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 5.15. Licencia de Edificación - Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o con Evaluación Previa por los Revisores Urbanos "

Código: PA5190E0C0

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieren solicitar Licencia de Edificación - Modalidad C - con aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o por Revisores Urbanos.

Requisitos

A. Requisitos Comunes:

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.

3.- Para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, certificado de Factibilidad de Servicios.

B. Requisitos Especiales:

4.- Documentación Técnica:

a) Plano de ubicación y localización del lote.

b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, con las memorias descriptivas por cada especialidad.

c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, y las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE. El Estudio de Mecánica de Suelos no se presentará en digital.

5.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, debiendo tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

6.- Certificación Ambiental. No es exigible en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas (áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte).

7.- El Estudio de Impacto Vial aprobado por entidades competentes en los casos que se requiera. Sólo es exigible para proyectos de edificación, según lo establecido en el RNE

8.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

9.- Informe Técnico Favorable solo para los expedientes con aprobación de Proyecto con Evaluación previa por Revisores Urbanos

Notas:

1.- La licencia tiene una vigencia de 36 meses. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario. La documentación técnica se presentará 3 juegos originales, en físico y archivo digital (Autocad o Archicad).

2.- Para los proyectos de las licencias de edificación que para su aprobación se requiera contar con una evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica, la calificación es de silencio administrativo positivo y el plazo de atención es de 25 días hábiles.

Para los proyectos de las licencias de edificación que para su aprobación se requiera contar con una evaluación previa del proyecto por los revisores urbanos, la calificación es aprobación automática y el plazo de atención es INMEDIATO.

3.- El FUE y sus anexos; 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.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, si esta vigente su aprobación, tiene efecto vinculante si es el mismo proyecto sin modificaciones, aunque hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son modificaciones, los cambios de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades.

5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral

6.- Para proyectos evaluados por Revisores Urbanos, se debe presentar ante la municipalidad el Informe Técnico favorable y los requisitos de las Modalidades B, C o D, según el caso. El cargo de ingreso constituye la licencia, previo pago del derecho de trámite correspondiente

7.- Pueden acogerse a esta modalidad:

a) Las edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de 05 pisos o de 3,000 m² de área techada. El conjunto residencial se encuentra comprendido en la figura del condominio.

b) Las edificaciones para fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la modalidad D.

c) Las edificaciones de uso mixto con vivienda.

d) Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m² de área techada.

e) Las edificaciones para mercados que cuentan con un máximo de 15,000 m² de área techada.

f) Los locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes.

g) Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D.

Formularios

Formulario PDF: GDU-F1-FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_121027.pdf

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

- a) Con Evaluación previa por la Comisión Técnica
Monto - S/ 787.70
- b) Con Evaluación previa por los Revisores Urbanos
Monto - S/ 410.50

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.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	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
10	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 5.16. Licencia de Edificación - Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o con Evaluación Previa por los Revisores Urbanos - En obras de Remodelación, Ampliación y Puesta en Valor Histórico. "

Código: PA5190FBE7

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieren solicitar Licencia de Edificación - Modalidad C - con aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica en obras de Remodelación y/o Ampliación.

Requisitos

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

A. Requisitos Comunes:

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.

3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o edificación con sus respectivos planos si no fue expedido por la Municipalidad; o copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

B. Requisitos Especiales:

4.- Plano de ubicación y localización del lote.

5.- Planos de arquitectura: Debe contener:

a) Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.

b) Plano de la edificación. resultante.

c) 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.

d) Planos de seguridad y evacuación, cuando corresponda.

e) Memoria descriptiva.

6.- Planos de estructuras: Se debe:

a) Diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.

b) Memoria descriptiva.

c) Anexar planos de seguridad, cuando corresponda.

7.- Planos de instalaciones (sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso).- Deben:

a) Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.

b) Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

c) Adjuntar memoria descriptiva.

d) Anexar planos de seguridad, cuando corresponda.

8.- 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, y las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

9.- 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. El Estudio de Mecánica de Suelos no se presentará en digital.

10.- Copia de la declaratoria de fábrica o de edificación con sus planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente

11.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, debiendo tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

12.- Certificación Ambiental. No es exigible en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas (áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte).

13.- El Estudio de Impacto Vial aprobado por entidades competentes en los casos que se requiera. Sólo es exigible para proyectos de edificación, según lo establecido en el RNE

14.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

15.- Informe Técnico Favorable solo para los expedientes con aprobación de Proyecto con Evaluación previa por Revisores Urbanos

Notas:

1.- La licencia tiene una vigencia de 36 meses. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario.

La documentación técnica se presentará 3 juegos originales, en físico y archivo digital (Autocad o Archicad), y deben estar firmados y sellados por los profesionales responsables y el administrado.

2.- Para los proyectos de las licencias de edificación que para su aprobación se requiera contar con una evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica, la calificación es de silencio administrativo positivo y el plazo de atención es de 25 días hábiles.

Para los proyectos de las licencias de edificación que para su aprobación se requiera contar con una evaluación previa del proyecto por los revisores urbanos, la calificación es aprobación automática y el plazo de atención es INMEDIATO.

3.- El FUE y sus anexos; 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.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, si esta vigente su aprobación, tiene efecto vinculante si es el mismo proyecto sin modificaciones, aunque hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son modificaciones, los cambios de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades.

5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral

6.- Para proyectos evaluados por Revisores Urbanos, se debe presentar ante la municipalidad el Informe Técnico favorable y los requisitos de las Modalidades B, C o D, según el caso. El cargo de ingreso constituye la licencia, previo pago del derecho de trámite correspondiente.

7.- Pueden acogerse a esta modalidad:

a) Las edificaciones para fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de 05 pisos o de 3,000 m² de área techada. El conjunto residencial se encuentra comprendido en la figura del condominio.

b) Las edificaciones para fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la modalidad D.

c) Las edificaciones de uso mixto con vivienda.

d) Las edificaciones para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30,000 m² de área techada.

e) Las edificaciones para mercados que cuentan con un máximo de 15,000 m² de área techada.

f) Los locales para espectáculos deportivos de hasta 20,000 ocupantes.

g) Las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declarados por el Ministerio de Cultura.

h) Todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D.

Formularios

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

Formulario PDF: GDU-F1-FUE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_121221.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

- a) Con Evaluación previa por la Comisión Técnica
Monto - S/ 787.70
- b) Con Evaluación previa por los Revisores Urbanos
Monto - S/ 410.50

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.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
 Anexo: 121
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	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
10	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 5.17. Licencia de Edificación - Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o con Evaluación Previa por los Revisores Urbanos - Para Demolición total de edificaciones con más de 05 pisos, o que requieran el uso de explosivos. "

Código: PA5190DC3D

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieren solicitar Licencia de Edificación - Modalidad C - con aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para Demolición total de edificaciones con más de 05 pisos, o que requieran el uso de explosivos.

Requisitos

A. Requisitos Comunes:

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.

3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o edificación con sus respectivos planos si no fue expedido por la Municipalidad; o copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

4.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o edificación con sus respectivos planos si no fue expedido por la Municipalidad; o copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

5.- Para edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación esta inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto autorización del titular de la carga o gravamen.

B. Requisitos Especiales:

6.- Documentación Técnica:

a) Plano de ubicación y localización del lote.

b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.

c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.

7.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

8.- En caso de uso de explosivos:

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.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, debiendo tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

10.- Informe Técnico Favorable solo para los expedientes con aprobación de Proyecto con Evaluación previa por Revisores Urbanos

Notas:

1.- La licentia tiene una vigencia de 36 meses. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario. La documentación técnica se presentará 3 juegos originales, en físico y archivo digital (Autocad o Archicad), y deben estar firmados y sellados por los profesionales responsables y el administrado.

2.- Para los proyectos de las licencias de edificación que para su aprobación se requiera contar con una evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica, la calificación es de silencio administrativo positivo y el plazo de atención es de 25 días hábiles.

Para los proyectos de las licencias de edificación que para su aprobación se requiera contar con una evaluación previa del proyecto por los revisores urbanos, la calificación es aprobación automática y el plazo de atención es INMEDIATO.

3.- El FUE y sus anexos; 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.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, si esta vigente su aprobación, tiene efecto vinculante si es el mismo proyecto sin modificaciones, aunque hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son modificaciones, los cambios de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades.

5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral

6.- Para proyectos evaluados por Revisores Urbanos, se debe presentar ante la municipalidad el Informe Técnico favorable y los requisitos de las Modalidades B, C o D, según el caso. El cargo de ingreso constituye la licencia, previo pago del derecho de trámite correspondiente

Formularios

Formulario PDF: GDU-F1-FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_121350.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

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

Pago por derecho de tramitación

- a) Con Evaluación previa por la Comisión Técnica
Monto - S/ 787.70
- b) Con Evaluación previa por los Revisores Urbanos
Monto - S/ 410.50

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.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	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
10	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 5.18. Licencia de Edificación - Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o con Evaluación Previa por los Revisores Urbanos"

Código: PA51902DED

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieren solicitar Licencia de Edificación - Modalidad D - con aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para Demolición total de edificaciones con más de 05 pisos, o que requieran el uso de explosivos.

Requisitos

A. Requisitos Comunes:

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.

3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o edificación con sus respectivos planos si no fue expedido por la Municipalidad; o copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

5.- Para edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación esta inscrita en el Registro de Predios, declaración jurada señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes, en su defecto autorización del titular de la carga o gravamen.

B. Requisitos Especiales:

6.- Documentación Técnica:

a) Plano de ubicación y localización del lote.

b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.

c) Plano de cerramiento del predio, cuando se trate de demolición total.

7.- Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.

8.- En caso de uso de explosivos:

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.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, debiendo tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

10.- Informe Técnico Favorable solo para los expedientes con aprobación de Proyecto con Evaluación previa por Revisores Urbanos

Notas:

1.- La licencia tiene una vigencia de 36 meses. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario.

La documentación técnica se presentará 3 juegos originales, en físico y archivo digital (Autocad o Archicad), y deben estar firmados y sellados por los profesionales responsables y el administrado.

2.- Para los proyectos de las licencias de edificación que para su aprobación se requiera contar con una evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica, la calificación es de silencio administrativo positivo y el plazo de atención es de 25 días hábiles.

Para los proyectos de las licencias de edificación que para su aprobación se requiera contar con una evaluación previa del proyecto por los revisores urbanos, la calificación es aprobación automática y el plazo de atención es INMEDIATO.

3.- El FUE y sus anexos; 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.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, si esta vigente su aprobación, tiene efecto vinculante si es el mismo proyecto sin modificaciones, aunque hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son modificaciones, los cambios de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades.

5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral

6.- Para proyectos evaluados por Revisores Urbanos, se debe presentar ante la municipalidad el Informe Técnico favorable y los requisitos de las Modalidades B, C o D, según el caso. El cargo de ingreso constituye la licencia, previo pago del derecho de trámite correspondiente

Formularios

Formulario PDF: GDU-F1-FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_121537.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

- a) Con Evaluación previa por la Comisión Técnica
Monto - S/ 1188.60
- b) Con Evaluación previa por los Revisores Urbanos
Monto - S/ 562.80

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	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
10	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 5.19. Licencia de Edificación - Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o con Evaluación Previa por los Revisores Urbanos - En obras de Remodelación, Ampliación y Puesta en Valor Histórico. "

Código: PA5190A4A4

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieren solicitar Licencia de Edificación - Modalidad D - con aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica en obras de Remodelación y/o Ampliación.

Requisitos

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

A. Requisitos Comunes:

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Así mismo, indicar la fecha y número de comprobante del derecho de tramitación.

2.- Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, en caso que el administrado no sea el propietario del predio.

3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o edificación con sus respectivos planos si no fue expedido por la Municipalidad; o copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

B. Requisitos Especiales:

4.- Plano de ubicación y localización del lote.

5.- Planos de arquitectura: Debe contener:

- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
- Plano de la edificación, resultante.
- Planos de seguridad y evacuación, cuando corresponda.
- Memoria descriptiva.

6.- Planos de estructuras: Se debe:

- Diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
- Memoria descriptiva.
- Anexar planos de seguridad, cuando corresponda.

7.- Planos de instalaciones (sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso).- Deben:

- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
- Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
- Adjuntar memoria descriptiva.
- Anexar planos de seguridad, cuando corresponda.

8.- 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, y las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

9.- 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. El Estudio de Mecánica de Suelos no se presentará en digital.

10.- Copia de la declaratoria de fábrica o de edificación con sus planos en caso no haya sido expedida por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de finalización de obra o de conformidad de obra y declaratoria de edificación o, la licencia de obra o de edificación de la construcción existente

11.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), con cobertura por daños materiales y personales a terceros. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, debiendo tener una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

12.- Certificación Ambiental. No es exigible en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas en áreas urbanas (áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte).

13.- El Estudio de Impacto Vial aprobado por entidades competentes en los casos que se requiera. Sólo es exigible para proyectos de edificación, según lo establecido en el RNE

14.- Copia del comprobante de pago por revisión del proyecto.

15.- Informe Técnico Favorable solo para los expedientes con aprobación de Proyecto con Evaluación previa por Revisores Urbanos

Notas:

1.- La licencia tiene una vigencia de 36 meses. Se puede prorrogar por única vez por 12 meses calendario. }

La documentación técnica se presentará 3 juegos originales, en físico y archivo digital (Autocad o Archicad), y deben estar firmados y sellados por los profesionales responsables y el administrado.

2.- Para los proyectos de las licencias de edificación que para su aprobación se requiera contar con una evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica, la calificación es de silencio administrativo positivo y el plazo de atención es de 25 días hábiles.

Para los proyectos de las licencias de edificación que para su aprobación se requiera contar con una evaluación previa del proyecto por los revisores urbanos, la calificación es aprobación automática y el plazo de atención es INMEDIATO.

3.- El FUE y sus anexos; 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.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, si esta vigente su aprobación, tiene efecto vinculante si es el mismo proyecto sin modificaciones, aunque hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son modificaciones, los cambios de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades.

5.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral

6.- Para proyectos evaluados por Revisores Urbanos, se debe presentar ante la municipalidad el Informe Técnico favorable y los requisitos de las Modalidades B, C o D, según el caso. El cargo de ingreso constituye la licencia, previo pago del derecho de trámite correspondiente

7.- Pueden acogerse a esta modalidad:

- Las edificaciones para fines de industria.
- 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.
- Las edificaciones para mercados que cuenten con más de 15,000 m² de área techada.
- Locales de espectáculos deportivos de más de 20,000 ocupantes.
- Las edificaciones para fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte.

Formularios

Formulario PDF: GDU-F1-FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_121724.pdf

Canales de atención

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

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

- a) Con Evaluación previa por la Comisión Técnica
Monto - S/ 1188.60
- b) Con Evaluación previa por los Revisores Urbanos
Monto - S/ 562.80

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	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
10	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
58.3.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 5.20. Modificación del Proyecto antes de emitirse la Licencia de Edificación - Modalidad B, C y D "

Código: PA5190375F

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que quieran solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades y previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva, en la Modalidad B, C y D con Evaluación previa por la Comisión Técnica.

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito e indicar fecha y número de comprobante de pago de derecho de revisión de especialidades y de pago de derecho de trámite.
- 2.- Documentación técnica exigida para la Modalidad B, C o D, según corresponda, que sean materia de modificación propuesta, por triplicado.
- 3.- Planos modificados del proyecto por triplicado.
- 4.- Copia de comprobantes de pago por revisión por revisión de proyecto, se calcula en función al proyecto materia de modificación, para modalidad C y D

Notas:

- 1.- El tipo de calificación es el mismo a la modalidad de aprobación del expediente en curso. El plazo aplicable es el mismo a la modalidad de aprobación del expediente en curso: Modalidad B, 18 días hábiles y Modalidad C y D, 25 días hábiles.

Formularios

Formulario PDF: GDU-F1-FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_122017.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad B
Monto - S/ 271.60

Modalidad C y D
Monto - S/ 694.10

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	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 Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
72	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019- VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 5.21. Modificación del proyecto después de emitida la Licencia de Edificación - Modificaciones Sustanciales - Modalidad A, B, C y D"

Código: PA5190FA81

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que quieran solicitar la modificación parcial de un proyecto aprobado, en cualquiera de sus especialidades y después de emitida la Licencia de Edificación respectiva, en la modalidad de aprobación A, B, C y D con modificaciones sustanciales.

Requisitos

- 1.- FUE debidamente suscrito e indicar fecha y número de comprobante de pago de derecho de revisión de especialidades y de pago de derecho de trámite.
- 2.- Documentación técnica exigida para la Modalidad A, B, C o D, según corresponda, que sean materia de modificación propuesta, por triplicado.
- 3.- Planos modificados del proyecto por triplicado.
- 4.- Copia de comprobantes de pago por revisión por revisión de proyecto, se calcula en función al proyecto materia de modificación, para modalidad C y D

Notas:

- 1.- La Licencia de Edificación para la modalidad A, está constituida por los documentos que conforman la licencia inicial y por el cargo de presentación del expediente de modificación, conformado por todos los documentos presentados debidamente sellados con la recepción y el número de expediente y el de la licencia asignado en el FUE.
- 2.- El tipo de calificación es el mismo a la modalidad de aprobación del expediente en curso. El plazo aplicable es el mismo a la modalidad de aprobación del expediente en curso: Modalidad B, 18 días hábiles y Modalidad C y D, 25 días hábiles.

Formularios

Formulario PDF: GDU-F1-FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_122222.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad A
Monto - S/ 156.80

Modalidad B
Monto - S/ 219.70

Modalidad C y D
Monto - S/ 952.00

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	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 Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
72	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 5.22. Anteproyecto en Consulta"

Código: PA51908084

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que quieran solicitar el Anteproyecto en consulta

Requisitos

- 1.- FUE, suscrito por el administrado y, el profesional proyectista considerando la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 3.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 4.- Plano de seguridad, que contenga distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda.
- 5.- Memoria Descriptiva.
- 6.- Copia del recibo del pago por derecho de revisión al Colegio Profesional correspondiente.

Notas:

- 1.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismos y firmados por el propietario o solicitante.
- 2.- En todas las modalidades de aprobación, el anteproyecto tiene una vigencia de 36 meses.
- 3.- Todos los requisitos deberán ser presentados por duplicados.

Formularios

Formulario PDF: GDU-F1-FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_122600.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 340.70

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

Gerencia de Desarrollo Urbano

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	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
25-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
73	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 5.23. Pre - Declaratoria de Edificación - Modalidad A, B, C y D"

Código: PA5190A2AF

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que quieran solicitar la Pre - Declaratoria de Edificación (para las modalidades: A, B, C y D).

Requisitos

- 1.- Anexo C del FUE - Pre declaratoria de Edificación debidamente suscrito y por triplicado, (colocar en el rubro 5, los datos del pago efectuado por derecho de tramitación: número de recibo, fecha de pago y monto).
- 2.- Si el solicitante no es el propietario del predio, presentar 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.

Formularios

Formulario PDF: GDU-F2-PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN-ANEXO C
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_123256.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad A
Monto - S/ 120.20

Modalidad B
Monto - S/ 149.40

Modalidad C y D
Monto - S/ 774.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	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
28	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
74	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 5.24. Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas - Modalidad B, C y D"

Código: PA519070B7

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que quieran solicitar Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, para Modalidad B, C y D.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en 03 juegos originales, y consignar la información necesaria al procedimiento a iniciar. E indicación de fecha y número de comprobante de pago por derechos de tramitación.
- 2.- Si el titular del derecho a edificar es una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, presentar documento que acredite que tiene derecho a edificar.
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado.

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben. El funcionario que los recibe solo debe verificar, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- El Formulario y sus anexos debe ser suscrito y/o visados por el administrado y los profesional responsables que intervienen.

Formularios

Formulario PDF: GDU-F3–Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_123634.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad B
Monto - S/ 463.70

Modalidad C y D
Monto - S/ 935.10

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	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
28-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
76	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 5.25. Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con Modificaciones No Sustanciales - Para la Modalidad B, C y D"

Código: PA5190CCD6

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que quieran solicitar Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con Modificaciones No Sustanciales, para la Modalidad B, C y D.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en 03 juegos originales, y consignar la información necesaria al procedimiento a iniciar. E indicación de fecha y número de comprobante de pago por derechos de tramitación.
- 2.- Si el titular del derecho a edificar es una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, presentar documento que acredite que tiene derecho a edificar.
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado.
- 4.- Planos de replanteo:
 - a) Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado.
 - b) 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.
- 5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión, de la especialidad de Arquitectura y otras pertinentes en relación a la documentación del requisito N° 4.

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben. El funcionario que los recibe solo debe verificar, que los documentos coincidan con lo solicitado
- 2.- El Formulario y sus anexos debe ser suscrito y/o visados por el administrado y los profesional responsables que intervienen.

Formularios

Formulario PDF: GDU-F3–Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_123853.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad B
Monto - S/ 405.60

Modalidad C y D
Monto - S/ 877.20

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	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
28-A	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
76	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 5.26. Declaración Municipal de Edificación Terminada - Para la Modalidad B, C y D "

Código: PA5190E86E

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que quieran solicitar Declaración Municipal de Edificación Terminada

Requisitos

- 1.- FUE - Declaración Municipal de Edificación Terminada, en 03 juegos originales, suscritos por el administrado y por el profesional responsable, consignar la información necesaria al procedimiento a iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Si el titular del derecho a edificar es una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, presentar documento que acredite que tiene derecho a edificar.
- 3.- Si el que solicita la declaración municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditar la representación del titular.

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben. El funcionario que los recibe solo debe verificar, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- El Formulario y sus anexos debe ser suscrito y/o visados por el administrado y los profesionales responsables que intervienen.

Formularios

Formulario PDF: GDU-F4-DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_124217.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad B
Monto - S/ 418.00

Modalidad C y D
Monto - S/ 939.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	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 Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
72	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019- VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 5.27. Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación - Sin variaciones - Modalidad A, B, C, y D"

Código: PA519018FB

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a aquellos administrados que hayan concluido las obras de edificación sin ninguna variación respecto de los planos correspondientes a la licencia otorgada para la modalidad A, B, C y D, y requieran solicitar a la Municipalidad la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación sin variaciones.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en 03 juegos originales, suscritos por el administrado y profesional responsable, indicando información del procedimiento que se iniciará.
- 2.- Si el titular del derecho a edificar es una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, presentar documento que acredite que tiene 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. Si no se cuenta con este documento, se puede presentar una declaración jurada que indique dicha fecha

Notas:

- 1.- El Formulario y sus anexos debe ser suscrito y/o visados por el administrado y los profesional responsables que intervienen.
- 2.- La Modalidad A tiene aprobación automática. Las Modalidad B, C y D tienen calificación previa y el plazo para su atención es de 15 días hábiles.

Formularios

Formulario PDF: GDU-F5-Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_124420.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad A
Monto - S/ 257.70

Modalidad B
Monto - S/ 438.00

Modalidad C y D
Monto - S/ 950.60

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

Gerencia de Desarrollo Urbano

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	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
28	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
78	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 5.28. Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación - Con variaciones - Modalidad A, B, C y D"

Código: PA5190972B

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a aquellos administrados que hayan concluido las obras de edificación con variaciones no sustanciales, según lo previsto en el numeral 72.2.1 del Reglamento y, siempre que éstas cumplan con las normas vigentes a la fecha de la obtención de la licencia, o a la fecha de la presentación de la solicitud de la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones, según le sea más favorable. No aplicable a bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, y que requieran solicitar a la Municipalidad la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad A, B, C, y D.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en 03 juegos originales, suscritos por el administrado y, profesional responsable, consignándose la información del procedimiento a iniciar.
- 2.- Si el titular del derecho a edificar es una persona distinta a quien inició el procedimiento de edificación, presentar documento que acredite que tiene derecho a edificar.
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, suscritos por el administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 5.- La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de obra.
- 6.- El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.
- 7.- La copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura para la modalidad C y D.

Notas:

- 1.- El Formulario y sus anexos debe ser suscrito y/o visados por el administrado y los profesional responsables que intervienen.
- 2.- La Modalidad A tiene aprobación automática. Las Modalidad B, C y D tienen calificación previa y el plazo para su atención es de 15 días hábiles.

Formularios

Formulario PDF: GDU-F5-Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_124623.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad A
Monto - S/ 445.10

Modalidad B
Monto - S/ 747.50

Modalidad C y D
Monto - S/ 1042.00

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	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
28	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
79	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 5.29. Licencia de Regularización de Edificaciones"

Código: PA51902DCD

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar la regularización de edificaciones ejecutadas sin la correspondiente licencia

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Regularización, en 03 juegos originales, suscritos por el administrado y, el profesional responsable, consignando la información del procedimiento a iniciar,
- 2.- Si el administrado no es el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
 - c) Memoria descriptiva.
- 4.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 5.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con los planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.
- 6.- Para demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 7.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.
- 8.- Para predios sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se presentará:
 - a) Si esta inscrita ante el Registro de Predios. la autorización de la Junta de Propietarios.
 - b) Si no esta inscrita o no esta actualizada la Junta de Propietarios y si el proyecto no contraviene las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, y las condiciones de seguridad y funcionamiento: Documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 9.- La copia del comprobante de pago por derecho de revisión al Colegio Profesional.

Notas:

- 1.- Las edificaciones ejecutadas, desde el 01 de enero de 2017 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 construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente.
- 2.- La Resolución de regularización que apruebe la edificación, considerará la aprobación de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación.
- 3.- La regularización de edificaciones es aplicable cuando se trate de bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, siempre que cumplan con la normativa vigente sobre la materia a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente

Formularios

Formulario PDF: GDU-F1-FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_124816.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad A
Monto - S/ 381.70

Modalidad B
Monto - S/ 629.70

Modalidad C y D
Monto - S/ 1217.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios a la Ciudad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	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
30	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
83	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 5.30. Revalidación de Licencia de Edificación o de Licencia de Habilitación Urbana"

Código: PA51909724

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que tengan una Licencia de Habilitación Urbana y/o de Edificación con plazao de vigencia vencido y que requieran solicitar a la Municipalidad la revalidación de la Licencia por única vez por el mismo plazo por el cual fue otorgada. Solo pueden ser objeto de revalidación, aquellas licencias emitidas en el marco de la Ley.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU o Formulario Único de Edificación - FUE, según corresponda.

Notas:

1.- La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales, en caso contrario la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 322.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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
7y 11	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
4	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 5.31. Prórroga de Licencia de Edificación o de Licencia de Habilitación Urbana"

Código: PA51903364

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que tengan una Licencia de Habilitación Urbana y/o de Edificación con plazo de vigencia próximo a vencer (30 días calendarios anteriores a su vencimiento como máximo) y que requieran solicitar a la Municipalidad la prórroga de la Licencia por el plazo de 12 meses adicionales.

Requisitos

1.- Solicitud indicando el número de la licencia y/o del expediente, así como fecha y número de comprobante de pago por derechos de trámite.

Notas:

1.- La prórroga se solicita dentro de los 30 días calendario, anteriores a su vencimiento. La licencia es prorrogable por doce (12) meses calendario y por única vez.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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 y 11	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
3	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 5.32. Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales"

Código: PA5190EB99

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que quieran convertir un terreno rústico o eriazos en urbano, por la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, también de redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones, con aportes gratuitos y obligatorios para fines de recreación pública y servicios públicos complementarios (educación, salud y otros fines), y para el efecto requieran solicitar a la Municipalidad Licencia de Habilitación Urbana Modalidad A con aprobación automática con firma de profesionales.

Requisitos

Requisitos Comunes:

- 1.- FUHU, en 3 juegos originales, suscritos por el administrado y por los profesionales responsables, consignándose la información del procedimiento a iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Si el administrado no es el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y a edificar.

Requisitos Especiales:

- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica: Presentar en 03 juegos originales, firmados por el administrado y profesionales responsables los siguientes documentos:
 - a) Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b) Plano perimétrico y topográfico.
 - c) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d) Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f) Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos cuando 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.

Notas:

- 1.- Se acogerán a esta modalidad:
 - a) Las Habilitaciones Urbanas de terrenos en los que se desarrolle 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.
 - b) Las Habilitaciones Urbanas de Programas promovidos por el Sector VIVIENDA, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH).
- 2.- No está contemplada en ésta modalidad, las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 3.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, Ley N° 28294 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.

Formularios

Formulario PDF: GDU-F6-FUHU
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_125209.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 350.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	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
16	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19, 22 y 24	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 5.33. Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad o con evaluación previa por los Revisores Urbanos"

Código: PA5190C8F8

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que quieran convertir un terreno rústico o eriazos en urbano, por la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, también de redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones, con aportes gratuitos y obligatorios para fines de recreación pública y servicios públicos complementarios (educación, salud y otros fines), y para el efecto requieran solicitar a la Municipalidad Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B con Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad o con evaluación previa por los Revisores Urbanos.

Requisitos

Requisitos Comunes:

- 1.- FUHU, en 3 juegos originales, suscritos por el administrado y por los profesionales responsables, consignándose la información del procedimiento a iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Si el administrado no es el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y a edificar.
- 3.- Informe Técnico Favorable del revisor urbano, de ser el caso, en 03 juegos originales.
- 4.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión.

Requisitos Especiales:

- 5.- 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.
- 6.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 7.- Documentación técnica, en 03 juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b) Plano perimétrico y topográfico.
 - c) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, 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.
 - d) Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f) Memoria descriptiva.Los planos elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su Reglamento.
- 8.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 10.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.

Notas:

- 1.- Pueden acogerse a esta modalidad:
 - a) Las unidades prediales de uso residencial no mayores de 5 ha. que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al Plan Vial Provincial o Metropolitano.
 - b) 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.No están contempladas en esta modalidad, las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura
- 2.- Para los proyectos de las licencias de habilitaciones urbanas modalidad B, que para su aprobación se requiera contar con una evaluación del proyecto por la Municipalidad, la calificación es de silencio administrativo positivo y el plazo de atención es de 20 días hábiles. Para los proyectos de las licencias de habilitaciones urbanas modalidad B, que para su aprobación se requiera contar con una evaluación previa del proyecto por los revisores urbanos, la calificación es aprobación automática y el plazo de atención es INMEDIATO.
- 3.- Para proyectos evaluados por Revisores Urbanos:
 - a) El Informe Técnico Favorable y documentación técnica debe tener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y sello de proyecto favorable del Revisor Urbano.
 - b) Los documentos se presentan a la unidad de recepción documental, el funcionario encargado debe verificar la documentación; si esta completo sella y firma cada documento y consigna el número de licencia inmediatamente en los formularios. El cargo esta conformado por 2 juegos (FUHU y documentación técnica): 1 juego se entrega en la presentación y constituye la Licencia de Habilitación Urbana, y el otro juego se entrega firmados y sellados en 3 días.
 - 4.- El cargo de ingreso del expediente constituye la Licencia Temporal para Habilitación Urbana, la cual está conformada por el FUHU y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y el número del expediente asignado. La Licencia Temporal para Habilitación Urbana, 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: GDU-F6-FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_143621.pdf

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

- a) Con Evaluación por la Municipalidad
Monto - S/ 747.20
- b) Con Evaluación previa por Revisores Urbanos
Monto - S/ 413.60

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	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
16	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19, 22 y 25	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 5.34. Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o por los Revisores Urbanos"

Código: PA519010B3

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que quieran convertir un terreno rústico o eriazos en urbano, por la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, también de redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones, con aportes gratuitos y obligatorios para fines de recreación pública y servicios públicos complementarios (educación, salud y otros fines), y para el efecto requieran solicitar a la Municipalidad Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C con Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad o con evaluación previa por los Revisores Urbanos.

Requisitos

Requisitos Comunes:

- 1.- FUHU, en 3 juegos originales, suscritos por el administrado y por los profesionales responsables, consignándose la información del procedimiento a iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Si el administrado no es el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y a edificar.
- 3.- Informe Técnico Favorable del revisor urbano, de ser el caso, en 03 juegos originales.
- 4.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión.

Requisitos Especiales:

- 5.- 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.
- 6.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 7.- Documentación técnica, en 03 juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b) Plano perimétrico y topográfico.
 - c) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, 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.
 - d) Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f) Memoria descriptiva.Los planos elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su Reglamento.
- 8.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 10.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 12.- Estudio de Impacto Vial en los casos que establezca el RNE.

Notas:

- 1.- Pueden acogerse a esta modalidad:
 - a) Las habilitaciones urbanas que se vayan a ejecutar por etapas con sujeción a un proyecto integral.
 - b) Las habilitaciones urbanas con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.
 - c) 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 venta de viviendas edificadas.
 - d) 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.
- 2.- Para proyectos evaluados por Revisores Urbanos:
 - a) El Informe Técnico Favorable y documentación técnica debe tener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y sello de proyecto favorable del Revisor Urbano.
 - b) Los documentos se presentan a la unidad de recepción documental, el funcionario encargado debe verificar la documentación; si esta completo sella y firma cada documento y consigna el número de licencia inmediatamente en los formularios. El cargo esta conformado por 2 juegos (FUHU y documentación técnica): 1 juego se entrega en la presentación y constituye la Licencia de Habilitación Urbana, y el otro juego se entrega firmados y sellados en 3 días.
- 3.- Para los proyectos de las licencias de habilitaciones urbanas modalidad C que para su aprobación se requiera contar con una evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica, la calificación es de silencio administrativo positivo y el plazo de atención es de 45 días hábiles. Para los proyectos de las licencias de habilitaciones urbanas modalidad C, que para su aprobación se requiera contar con una evaluación previa del proyecto por los revisores urbanos, la calificación es aprobación automática y el plazo de atención es INMEDIATO.

Formularios

Formulario PDF: GDU-F6-FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_143938.pdf

Canales de atención

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

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

- a) Con Evaluación previa por la Comisión Técnica
Monto - S/ 992.80
- b) Con Evaluación previa por los Revisores Urbanos
Monto - S/ 614.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	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
16	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19, 22 y 26	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 5.35. Licencia de Habilitación Urbana - Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica o por los Revisores Urbanos "

Código: PA51907C42

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que quieran convertir un terreno rústico o eriazos en urbano, por la ejecución de obras de accesibilidad, de distribución de agua y recolección de desague, de distribución de energía e iluminación pública, también de redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones, con aportes gratuitos y obligatorios para fines de recreación pública y servicios públicos complementarios (educación, salud y otros fines), y para el efecto requieran solicitar a la Municipalidad Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D con Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad o con evaluación previa por los Revisores Urbanos.

Requisitos

Requisitos Comunes:

- 1.- FUHU, en 3 juegos originales, suscritos por el administrado y por los profesionales responsables, consignándose la información del procedimiento a iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Si el administrado no es el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y a edificar.
- 3.- Informe Técnico Favorable del revisor urbano, de ser el caso, en 03 juegos originales.
- 4.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión.

Requisitos Especiales:

- 5.- 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.
- 6.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 7.- Documentación técnica, en 03 juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b) Plano perimétrico y topográfico.
 - c) Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, 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.
 - d) Planos de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e) Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f) Memoria descriptiva.Los planos elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su Reglamento.
- 8.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento.
- 10.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento.
- 12.- Estudio de Impacto Vial en los casos que establezca el RNE.

Notas:

1.- Podrán acogerse a esta modalidad:

- a) Las Habilitaciones Urbanas de predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con proyectos de habilitación urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral.
- b) 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.
- c) Las Habilitaciones Urbanas con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU).

2.- Para proyectos evaluados por Revisores Urbanos:

- a) El Informe Técnico Favorable y documentación técnica debe tener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y sello de proyecto favorable del Revisor Urbano.
- b) Los documentos se presentan a la unidad de recepción documental, el funcionario encargado debe verificar la documentación; si esta completo sella y firma cada documento y consigna el número de licencia inmediatamente en los formularios. El cargo esta conformado por 2 juegos (FUHU y documentación técnica): 1 juego se entrega en la presentación y constituye la Licencia de Habilitación Urbana, y el otro juego se entrega firmados y sellados en 3 días.

3.- Para los proyectos de las licencias de habilitaciones urbanas modalidad D que para su aprobación se requiera contar con una evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica, la calificación es de silencio administrativo positivo y el plazo de atención es de 45 días hábiles.

Para los proyectos de las licencias de habilitaciones urbanas modalidad D, que para su aprobación se requiera contar con una evaluación previa del proyecto por los revisores urbanos, la calificación es aprobación automática y el plazo de atención es INMEDIATO.

Formularios

Formulario PDF: GDU-F6-FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_144218.pdf

Canales de atención

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

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

- a) Con Evaluación previa por la Comisión Técnica
Monto - S/ 1265.00
- b) Con Evaluación previa por los Revisores Urbanos
Monto - S/ 614.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	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
16	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
19, 22 y 26.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 5.36. Modificación de Proyectos de Habilitación Urbana - Modalidad A"

Código: PA5190A828

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar a la Municipalidad la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes de su ejecución, Modalidad A.

Requisitos

- 1.- FUHU debidamente suscritos indicando el numero de recibo y la fecha de pago del Tramite.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.

Notas:

- 1.- El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 2.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismo y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

Formulario PDF: GDU-F6-FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_144451.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 243.50

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	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
22	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	06/11/2019
28	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 5.37. Modificación de Proyectos de Habilitación Urbana - Modalidad B "

Código: PA51900BF1

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar a la Municipalidad la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes de su ejecución, Modalidad B.

Requisitos

- 1.- FUHU debidamente suscritos indicando el numero de recibo y la fecha de pago del Trámite.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.

Notas:

- 1.- El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 2.- Todos los planos y documentos técnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismo y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

Formulario PDF: GDU-F6-FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_144708.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 355.30

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	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
22	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
28	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 5.38. Modificación de Proyectos de Habilitación Urbana - Modalidad C y D con Comisión Técnica"

Código: PA5190A5BD

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar a la Municipalidad la aprobación de modificaciones no sustanciales en proyectos aprobados de habilitaciones urbanas, antes de su ejecución, Modalidad C y D con Comisión Técnica.

Requisitos

- 1.- FUHU debidamente suscritos indicando el numero de recibo y la fecha de pago del Trámite.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentación que sustente su petitorio.
- 3.- Copia del comprobantes de pago por el derecho de Revisión de proyectos

Notas:

- 1.- El formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus paginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que intervienen.
- 2.- Todos los planos y documentos tecnicos deben estar sellados y firmados por el profesional responsable de los mismo y firmados por el propietario o solicitante.

Formularios

Formulario PDF: GDU-F6-FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_144904.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 963.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

10 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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	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
22	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
28	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 5.39. Recepción de Obras de Habilitación Urbana Sin Variaciones"

Código: PA519037EF

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que hayan concluido las obras de habilitación urbana conforme a los planos y a la licencia aprobada y requiere solicitar a la Municipalidad la Recepción de Obras de Habilitación Urbana Sin Modificaciones

Requisitos

- 1.- FUHU - Recepción de Obras, en 03 juegos originales, suscritos por el administrado y por el profesional responsable, consignando información del procedimiento a iniciar.
- 2.- Si el titular del derecho a habilitar es persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: GDU-F7-Recepción de Obras
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_145111.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 674.60

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	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	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017- VIVIENDA	28/02/2017
36	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 029-2019- VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 5.40. Recepción de Obras de Habilitación Urbana con Variaciones que no se consideren Sustanciales"

Código: PA5190A3AC

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que hayan concluido las obras de habilitación urbana con variaciones no sustanciales y requiere solicitar a la Municipalidad la Recepción de Obras de Habilitación Urbana.

Requisitos

- 1.- FUHU - Recepción de Obras, en 03 juegos originales, suscritos por el administrado y por el profesional responsable, consignando información del procedimiento a iniciar.
- 2.- Si el titular del derecho a habilitar es persona distinta a la que inició el procedimiento de habilitación urbana, presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento.
- 5.- Documentación Técnica: Se presentan suscritos por el profesional responsable de la obra y el administrado, los siguientes documentos:
 - a) Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - b) Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - c) Memoria descriptiva correspondiente.
 Los planos y memoria descriptiva se presentan en 3 juegos originales, pudiendo el administrado para las modalidades B, C y D, adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros 2 juegos originales, son presentados dentro de un plazo de 3 días, contado desde la aprobación del proyecto.

Notas:

- 1.- El Formulario y sus anexos deben ser visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el propietario o por el solicitante y los profesionales que interviene.
- 2.- Las variaciones que impliquen modificaciones sustanciales generando la disminución de las áreas del cuadro de aportes con las cuales fue autorizada la Licencia; la modificación de áreas destinadas a inversiones públicas para equipamiento urbano; reservas de obras viales y/o, la modificación de la sección de alguna vía del Plan Vial de la localidad, la Municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado y de ser el caso, dispone las acciones pertinentes.

Formularios

Formulario PDF: GDU-F7-Recepción de Obras
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_145320.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 963.50

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	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	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
36	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 5.41. Independización o Parcelación de Terrenos Rústicos."

Código: PA5190A2C4

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requiera solicitar la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana o del área urbanizable inmediata.

Requisitos

1.- Anexo E del FUUH: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en 3 juegos originales, suscritos por el administrado y por los profesionales responsables, indicando fecha y comprobante de pago de derechos de trámite.

2.- Si el administrado no es el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y a edificar.

Requisitos Especiales

3.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

4.- 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, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales. El Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz, cuando corresponda. 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.

Formularios

Formulario PDF: GDU-F9-INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO RÚSTICO - HABILITACIÓN URBANA-ANEXO E
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_145534.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 290.70

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	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
Artículo 3	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Artículo 29.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 5.42. Subdivisión de Predio Urbano"

Código: PA5190C147

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que quieran subdividir o fraccionar un lote habilitado como urbano en uno o varios lotes que cumplen los parámetros y condiciones urbanísticas establecidos en el Plan Urbano o norma urbanística que corresponda de la jurisdicción donde se localice y para lo cual requiere solicitar a la Municipalidad Subdivisión de Predio Urbano.

Requisitos

1.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en 3 juegos originales, suscritos por el administrado y por los profesionales responsables, indicando fecha y comprobante de pago de derechos de trámite.

2.- Si el administrado no es el propietario del predio, presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y a edificar.

Requisitos Especiales

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

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

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

6.- 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, "Componentes de Diseño Urbano" del RNE.

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

Notas:

1.- Los documentos son firmados por el administrado y el profesional responsable del proyecto y se presentan por triplicado.

2.- Los lotes que conformen bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación no pueden ser materia de subdivisión, de acuerdo a lo dispuesto en la Norma Técnica A.140, "Bienes Culturales Inmuebles y Zonas Monumentales" del RNE.

Formularios

Formulario PDF: GDU-F10-SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO-ANEXO F
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_145801.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 274.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

Gerencia de Desarrollo Urbano

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	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
Artículo 3.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Artículo 31.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 5.43. Regularización de Habilitaciones Urbanas Ejecutadas"

Código: PA5190BBA5

Descripción del procedimiento

"Este procedimiento esta dirigido a los administrados que han realizado habilitaciones urbanas sin la correspondiente licencia, y que quieren regularizar la obtención de su Licencia de la Municipalidad, siempre que cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Regularización, en 3 juegos originales, suscritos por el administrado y profesional responsable, consignando información del procedimiento a iniciar, anexando copia del recibo del pago al Colegio profesional por derecho de revisión.
- 2.- Si el administrado no es el propietario del predio, presentar la documentación con la que acredite que cuenta con derecho a realizar una habilitación urbana.
- 3.- Documentación técnica: Firmada por el profesional constataador, compuesta por: a) Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM. b) Plano de lotización, con el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, aceras y bermas; y áreas de los aportes. La lotización debe concordar con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU. c) Plano perimétrico y topográfico del terreno, con referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos. d) Plano con lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes. e) Memoria descriptiva, indicando las manzanas, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios. Si tiene estudios preliminares aprobados, no presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y el plano de lotización, en su reemplazo presentar: i) Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados. ii) Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.
- 4.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia.

Notas:

- 1.- 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.
- 2.- Las habilitaciones urbanas ejecutadas hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia, se pueden regularizarse por las Municipalidades si se cumple con la normatividad vigente a la fecha de su ejecución o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente.

Formularios

Formulario PDF: GDU-F8-REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA-ANEXO G
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_150019.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1189.50

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

Gerencia de Desarrollo Urbano

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	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
Artículo 30.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones,	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Artículo 39.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"P 5.44. Autorización de Instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios de Telecomunicaciones."

Código: PA51904DD4

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a las personas naturales o jurídicas que requieren Autorización de Instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios de Telecomunicaciones.

Requisitos

Requisitos Generales

- 1.- Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT), debidamente llenado y suscrito por el solicitante o su representante legal.
- 2.- Cuando se actúe en representación del propietario o posesionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también debe colocar sus datos de identificación.
- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones.
- 4.- Copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Telecomunicaciones, en caso el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido.
- 5.- Copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva, en caso el solicitante sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva.
- 6.- "Plan de obras debe contener esta documentación: a) Cronograma detallado de ejecución del proyecto. b) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, y características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando: i) Planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000. ii) Planos de estructuras y planos eléctricos, a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda, en caso que se ejecute obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación. c) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra (formato en el Anexo 4), que indique que: i) La edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento frente a riesgos tales como sismos, vientos, entre otros. ii) El impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles, en el caso de Estaciones de Radiocomunicación. Para el punto i) y ii) se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado. d) Plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, y las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere, si la obra implique la interrupción del tránsito. e) Copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b, expedidos por el Colegio de Ingenieros del Perú, si la Entidad se encuentre en una zona que no cuente con cobertura de acceso a internet. f) Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Parte I del Anexo 2. g) Carta de compromiso del Operador o Proveedor de Infraestructura Pasiva, de adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, y cumplir los Límites Máximos Permisibles.""
- 7.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio.

Requisitos Especiales

- 8.- Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la Infraestructura, con una antigüedad no mayor a 2 meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.
- 9.- 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, si el predio es de titularidad de terceros.
- 10.- "Copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades del estatuto y el reglamento interno, en caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común. Si los aires pertenecen 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.

- 11.- Autorización emitida por la autoridad competente, si parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales: a) Autorización emitida por el Ministerio de Cultura (en caso la instalación se realice en bienes culturalmente protegidos y declarados como Patrimonio Cultural de la Nación). b) Permiso del SERNANP (cuando la instalación se realice en un Área Natural Protegida). c) Autorización de Provias Nacional o la instancia de Gobierno Regional o Local competente (en el caso de derecho de vía). d) Autorización de Entidad competente según la Ley especial (Si la instalación se realice en otros bienes o áreas protegidas por leyes especiales).

Notas:

- 1.- De manera previa a la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, el solicitante debe comunicar a la Municipalidad la fecha de inicio de la ejecución de los trabajos de instalación, con una anticipación no menor a dos días hábiles.
- 2.- El solicitante debe comunicar a la Municipalidad la finalización de la ejecución de los trabajos de instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, dentro del plazo de diez días hábiles de culminados los trabajos.
- 3.- Vencido el plazo de vigencia de la Autorización, se entiende que las obras de instalación fueron concluidas, pudiendo la Municipalidad fiscalizar y constatar que la Infraestructura de Telecomunicaciones instalada se sujeta a las condiciones y requisitos en virtud de las cuales se otorgó la Autorización.
- 4.- La vigencia de la Autorización para la Instalación de Infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos es 180 Días calendarios y la vigencia de la Autorización para la Instalación de Estaciones de Radiocomunicación es de 120 días calendarios.

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

Formularios

Formulario PDF: GDU-F12-FORMULARIO UNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_150513.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 518.60

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	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
Artículo 7.	Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones.	Ley	29022	20/05/2007
Artículo 12.	aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones.	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	18/04/2015
Artículo. 2, 3, 4 y 6.	Decreto que establece Medidas para Propiciar la Inversión en Materia de Servicios Públicos y Obras Públicas de	Decreto Legislativo	N° 1014	15/05/2008

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

	Infraestructura.			
Artículos V, 1, 3,19 y 22.	Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación.	Ley	28296	22/07/2004
Art. 1,4,5,27 y 45.	que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación,	Decreto Supremo	N° 011-2006-ED	01/06/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 5.45. Prórroga de la Autorización de Instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios de Telecomunicaciones."

Código: PA5190E4DA

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a las personas naturales o jurídicas que requieren solicitar la Prórroga de la Autorización de Instalación de Infraestructura Necesaria para la Prestación de Servicios de Telecomunicaciones.

Requisitos

- 1.- Solicitud o Carta Simple del operador dirigida al alcalde acreditando las razones que motivan la necesidad de obtener la prórroga solicitada.
- 2.- Plan de Obras Actualizado.

Notas:

1.- La vigencia de Prórroga de la Autorización para la Instalación de Infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos es 180 Días calendarios y la vigencia de la Prórroga de la Autorización para la Instalación de Estaciones de Radiocomunicación es de 120 días calendarios.

2.- La ampliación se solicita con al menos diez días antes del vencimiento del plazo originalmente conferido.

Formularios

Formulario PDF: GDU-F12-FORMULARIO UNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_150812.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 72.90

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	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
Artículo 7.	Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones.	Ley	29022,	20/05/2007
Artículo 18.	aprueban el Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones.	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	18/04/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 5.46. Autorización para la Ejecución de Obras de Servicios Públicos en Áreas de Dominio Público (Por cada intervención): a) Para trabajo de ampliación de redes, Mantenimiento en redes. b) Para trabajos de canalización, calas acometidas de conexión, camaras, buzones, postes entre otros."

Código: PA5190E408

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran obtener de la Municipalidad, Autorización para la Ejecución de Obras de Servicios Públicos en Áreas de Dominio Público (Por cada intervención).

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato e indicar la ubicación de la obra a ejecutar de acuerdo al Plan Anual de Obras presentado con antelación.
- 2.- Copia simple de la Resolución emitida por el Ministerio que otorga el permiso al operador para prestar el servicio solo cuando se trate de servicios de telecomunicaciones (cuando corresponda).
- 3.- Copia simple de la autorización de desvío de tránsito de la Municipalidad Provincial (cuando corresponda).
- 4.- Declaración jurada donde el administrado o la empresa pública o privada se comprometa a dejar la vía pavimentada y otros en iguales condiciones a como la encontró.

Notas:

- 1.- El plan anual de obras se elabora anualmente y se presenta por medio digital a la municipalidad durante la primera semana de diciembre del año anterior de acuerdo al contenido dispuesto en el Artículo 8 de la Ley.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 386.00

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	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
Artículo 3, 4, 5, 7 y 9.	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público.	Ley	Nº 30477	29/06/2016
Artículo 5 y 6.4.	Decreto que establece Medidas para Propiciar la Inversión en Materia de Servicios Públicos y Obras Públicas de Infraestructura.	Decreto Legislativo	Nº 1014	15/05/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 5.47. Conformidad de la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizados en Áreas de Dominio Público: a) Para trabajo de ampliacion de redes, mantenimiento en redes y conexión domiciliaria. b) Para trabajos de canalizacion, calas acometidas de conexión, camaras, buzones, postes entre otros."

Código: PA519059B7

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran obtener de la Municipalidad, Conformidad de la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizados en Áreas de Dominio Público (Por cada intervención).

Requisitos

1.- Solicitud según formato e indicar la ubicación de la obra a ejecutar de acuerdo al Plan Anual de Obras presentado con antelación.

Notas:

1.- El plan anual de obras se elabora anualmente y se presenta por medio digital a la municipalidad durante la primera semana de diciembre del año anterior de acuerdo al contenido dispuesto en el Artículo 8 de la Ley.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 334.20

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 3, 4, 5, 7 y 9.	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público.	Ley	Nº 30477	29/06/2016
Artículo 5 y 6.4.	Decreto que establece Medidas para Propiciar la Inversión en Materia de Servicios Públicos y Obras Públicas de Infraestructura.	Decreto Legislativo	Nº 1014	15/05/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 5.48. Autorización para la Conexión Domiciliaria del Servicio Público de Agua Potable y Desagüe."

Código: PA51901DDE

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados (usuario o EPS9 que requieran obtener de la Municipalidad, la Autorización para la Conexión Domiciliaria del Servicio Público de Agua Potable y Desagüe.

Requisitos

- 1.- "Solicitud que incluya la siguiente información: * Identificación de la entidad prestadora de servicio (EPS) solicitante y número de RUC., en caso de una EPS. * Identificación del representante o apoderado de EPS con indicación de su DNI. * Indicación de la fecha y número de Comprobante de Pago."
- 2.- Copia simple de contrato de la Municipalidad o EPS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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
Artículo 79.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	N° 297972	07/05/2003
Artículo 5.	Ley que modifica diversas Leyes para Facilitar la Inversión, Impulsar el Desarrollo Productivo y el Crecimiento Empresarial.	Ley	N° 30056	02/07/2013
Artículo 1.	Modifican el Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento.	Resolución de Consejo Directivo	N° 042-2011-SUNASS-CD	28/10/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 5.49. Autorización para la Extracción de Materiales No Metálicos de Alveolos o Cauces y Otros Afines."

Código: PA519032F4

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran obtener de la Municipalidad, Autorización para la Extracción de Materiales No Metálicos de Alveolos o Cauces y Otros Afines.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde indicando el tipo de material y volumen a extraerse.
- 2.- Planos de zona de extracción, así como puntos de acceso y salida del cauce, todo expresado a coordenadas UTM.
- 3.- Planos de zona de extracción, así como puntos de acceso y salida del cauce, todo expresado a coordenadas UTM.
- 4.- Planos a escala 1/5000 en Coordenadas UTM.
- 5.- Ubicación de las Instalaciones de Clasificación y acopio si las hubiere.
- 6.- Sistema de extracción y características de maquinaria a ser utilizada.
- 7.- Plan de Prevención - Impacto Ambiental Negativo

Notas:

- 1.- Para emitirse la Autorización se deberá contar con la Opinión favorable emitido por la Autoridad Nacional de Aguas (ANA).
- 2.- Previa a la solicitud de autorización, el administrado deberá contar con la Constancia de Libre Disponibilidad.
- 3.- Una vez revisado el expediente, la Municipalidad lo derivará a la Autoridad Nacional de Agua (ANA) para que emita opinión previa vinculante, conforme al procedimiento que se indica en la Resol. Jefatural N°423-2011-ANA.
- 4.- El derecho de extracción de material por M3, se encuentra establecido en el TUSNE.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 268.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

Gerencia de Desarrollo Urbano

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	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
Artículo 6, 9 y 79.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Nº 297972	07/05/2003
Artículo 6.	Ley que regula el derecho por extracción de materiales de los álveos o cauces de los ríos por las municipalidades.	Ley	Nº 28221	11/05/2004
Punto 1.	Resolución Jefatural , aprueban Lineamientos para emitir opinión previa vinculante sobre la autorización de extracción de material de acarreo en cauces naturales.	Otros	Nº 423-2011-ANA	09/07/2011
Art.3.	Ordenanza que aprueba el Reglamento que Regula el procedimiento para el otorgamiento de Autorización para extracción de materiales de Alveolos o Cauces de los Ríos y otros afines en la Jurisdicción del distrito de Miraflores,	Ordenanza Municipal	Nº 261-MDM	14/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 5.50. Constancia de Libre Disponibilidad con Fines de Extracción de Materiales No Metálicos."

Código: PA51903F0D

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran obtener de la Municipalidad, Constancia de Libre Disponibilidad con Fines de Extracción de Materiales No Metálicos.

Requisitos

- 1.- Solicitud, indicando estar ejerciendo actualmente la actividad de extracción.
- 2.- Plano de ubicación de la zona a extraer en coordenadas UTM (PSAD56 y WGS84).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 184.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 6, 9 y 79.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Nº 297972	07/05/2003
Art.3	Ordenanza que aprueba el Reglamento que Regula el procedimiento para el otorgamiento de Autorización para extracción de materiales de Alveolos o Cauces de los Ríos y otros afines en la Jurisdicción del distrito de Miraflores.	Ordenanza Municipal	Nº 261-MDM	14/11/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 5.51. Levantamiento de Carga Registral."

Código: PA5190AFC7

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran obtener de la Municipalidad, Constancia de Libre Disponibilidad con Fines de Extracción de Materiales No Metálicos.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando el número y fecha de pago del comprobante de pago por derechos de trámite.
- 2.- Declaracion Jurada del Dominio del predio, donde conste la inscripción de la carga registral, vigente.
- 3.- Copia simple de documento que sustente el levantamiento de la carga (Copia de contratos de servicios o copia de recibos de agua, energía eléctrica u otros), con declaración jurada de autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 88.70

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 79.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Nº 297972	07/05/2003
Art. 76	Resolución Superintendencia Nacional de los Registros Públicos , Aprueban el Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios (SN),	Otros	Nº 540-2003-SUNARP-SN	17/11/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 5.52. Visación de Planos para la Prescripción Adquisitiva, Título Supletorio y Rectificación de Linderos y Medidas Perimétricas"

Código: PA51903A2C

Descripción del procedimiento

ESTE PROCEDIMIENTO ESTA DESTINADO A LOS ADMINISTRADOS QUE REQUIEREN TRAMITAR EL PROCEDIMIENTO DE VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITE JUDICIAL

Requisitos

- 1.- Solicitud, donde se detalle el nombre del propietario y/o posesionario, el área o áreas, linderos y medidas perimétricas del predio, según los antecedentes registrales.
- 2.- Tres (03) juegos de planos: Ubicación y Localización, perimétrico, lotización o manzaneo; y plano de distribución, de corresponder.
- 3.- Copia simple de la Resolución de aprobación de la lotización por la Municipalidad Provincial Arequipa, de corresponder.
- 4.- Tres (03) juegos de las Memorias Descriptivas, donde se detalle la existencia de edificaciones, suscritos por el profesional habilitado y el propietario, de ser el caso.
- 5.- En caso de rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas, presentar declaración Jurada (Según Decreto de Alcaldía N° 002-2019-MDM)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 148.90

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	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
504 y 505 num.2	TUO Código Procesal Civil	Resolución Ministerial	Nº 010-93-JUS	23/04/1993

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 5.53. Certificado de Compatibilidad de Uso."

Código: PA51905DD3

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar a la Municipalidad Certificado de Compatibilidad de Uso.

Requisitos

- 1.- Solicitud - Declaración Jurada indicando la actividad comercial e indicando numero de DNI.
- 2.- Copia simple de Título de propiedad o declaración jurada a opcion del administrado.
- 3.- Copia de los siguientes planos: a) Localizacion a escala 1/10000. b) Ubicación a escala 1/500 y perimetro a escala 1/100.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 97.50

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	51 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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
Artículo 81 inciso 1.8.	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	Nº 297972	07/05/2003
Artículo 2.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada,	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 5.54. Certificado de Numeración."

Código: PA51907EDA

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar a la Municipalidad el Certificado de Numeración.

Requisitos

- 1.- Solicitud. - Declaración Jurada, indicando nombres, apellidos dirección, número de DNI y N° de Partida Registral del Predio.
- 2.- Plano de Ubicación y Localización firmado por el propietario con carácter de Declaración Jurada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 78.50

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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 26.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Artículo 71.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 5.55. Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios."

Código: PA5190168A

Descripción del procedimiento

"Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar a la Municipalidad un documento, donde se especifican los parámetros de diseño que regulan el proceso de edificación sobre un predio urbano (Zonificación, Alineamiento de fachada, Usos de los suelos permisibles y compatibles, Coeficientes máximos y mínimos de edificación, Porcentaje mínimo de área libre, Altura máxima y mínima de edificación expresada en metros, Retiros, Área de lote normativo, Densidad neta expresada en habitantes por hectárea, Exigencias de estacionamientos para cada uno de los usos permitidos, Calificación de bien cultural inmueble, Fecha de emisión).

Requisitos

1.- solicitud - Declaración Jurada de inscripción en Registros Públicos del inmueble, así mismo indicar el número de partida y asiento. los datos referidos a la ubicación del predio objeto de la solicitud, número y fecha del comprobante de pago de derechos de trámite.

2.- Plano de Ubicación y de Localización.

Notas:

1.- Tiene una vigencia de 36 meses.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 164.70

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcalde - Alcaldía

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

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 14.	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Artículo 5.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 5.56. Certificado o Constancia de Posesión para Acceso de Servicios Básicos."

Código: PA5190050D

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran solicitar a la Municipalidad de su jurisdicción, un documento de posesión exclusivamente para el acceso de servicios básicos, sin que ello constituya reconocimiento alguno que afecte el derecho de propiedad de su titular.

Requisitos

- 1.- solicitud indicando nombre, dirección y N° de DNI, y número y fecha del comprobante de pago de derechos de trámite.
- 2.- Plano simple de ubicación del predio.
- 3.- Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por un funcionario municipal y suscrita por todos los colindantes del predio o acta policial de posesión suscrita por todos los colindantes de dicho predio.

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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 94.70

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 121
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano	Alcalde - Alcaldía

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

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 26.	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos.	Ley	N° 28687	17/03/2006
Artículo 28.	Aprueban Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687 "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios básicos".	Decreto Supremo	N° 017-2006-VIVIENDA	27/07/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 5.57. Certificado de Catastro y/o Negativo de Catastro"

Código: PA519003D8

Descripción del procedimiento

ESTE PROCEDIMIENTO ESTA DESTINADO A LOS ADMINISTRADOS QUE REQUIEREN TRAMITAR EL PROCEDIMIENTO DE CONSTANCIA DE CATASTRO Y/O NEGATIVO DE CATASTRO

Requisitos

- 1.- Solicitud.
- 2.- Declaración Jurada de inscripción en Registros Públicos del inmueble, indicando el número de partida y asiento.
- 3.- Un juego de planos: Perimétrico a escala convencional o de ubicación a escala 1/500.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.10

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Desarrollo Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124054
Anexo: 121
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

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

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
Artículo 79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003

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: GSC-F1-FORMATO DE DJ PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_175840.pdf
- Formulario PDF: GSC-F2-DJ DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_175916.pdf
- Formulario PDF: GSC-F2-DJ DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20220919_125616.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 245.60

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 MIRAFLORES"

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios a la Ciudad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - 054 242124
Anexo: - 103
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios a la Ciudad	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. 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: GSC-F1-FORMATO DE DJ PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_180117.pdf
- Formulario PDF: GSC-F2-DJ DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_180153.pdf
- Formulario PDF: GSC-F2-DJ DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20220919_130111.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 267.90

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 MIRAFLORES"

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios a la Ciudad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - 054 242124
Anexo: - 103
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios a la Ciudad	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. 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: GSC-F1-FORMATO DE DJ PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_180404.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 449.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios a la Ciudad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - 054 242124
Anexo: - 103
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios a la Ciudad	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: GSC-F1-FORMATO DE DJ PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_180653.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 751.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios a la Ciudad

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: - 054 242124
Anexo: - 103
Correo: -**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios a la Ciudad	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: GSC-F1-FORMATO DE DJ PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20220919_131240.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 743.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles.

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

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios a la Ciudad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - 054 242124
Anexo: - 103
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios a la Ciudad	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 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: GSC-F3-FORMATO DE DJ PARA LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20220919_131625.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios a la Ciudad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - 054 242124
Anexo: - 103
Correo: -

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios a la Ciudad	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	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

"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: GSC-F1-FORMATO DE DJ PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_181020.pdf
- Formulario PDF: GSC-F2-DJ DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_181048.pdf
- Formulario PDF: GSC-F2-DJ DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20220919_132148.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 271.70

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.

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios a la Ciudad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - 054 242124
Anexo: - 103
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios a la Ciudad	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. 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: GSC-F1-FORMATO DE DJ PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20220919_132538.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 452.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles.

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

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios a la Ciudad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - 054 242124
Anexo: - 103
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios a la Ciudad	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: GSC-F1-FORMATO DE DJ PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20220919_134642.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 754.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

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

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios a la Ciudad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - 054 242124
Anexo: - 103
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios a la Ciudad	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

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

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

GSC-F1-FORMATO DE DJ PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.50

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios a la Ciudad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - 054 242124
Anexo: - 103
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios a la Ciudad	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

"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: GSC-F4-FORMATO DE DJ PARA INFORMAR EL CAMBIO DE GIRO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20220919_133439.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.20

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios a la Ciudad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - 054 242124
Anexo: - 103
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios a la Ciudad	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

"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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios a la Ciudad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - 054 242124
Anexo: 103
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios a la Ciudad	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

"PA 6.13. Constancia de Conducir Establecimiento"

Código: PA51902017

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a los administrados que requieran obtener una Constancia de Conducir Establecimiento

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando la siguiente información:
- Nombres y apellidos completos.
 - Número de DNI o carné de extranjería.
 - Número de RUC, de ser el caso.
 - Domicilio real.
 - De forma concreta y precisa pedir el carne indicando los fundamentos de hecho y de Derecho (de ser posible) .
 - Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).
 - Órgano, entidad o autoridad a la cual se dirige.
 - Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).
 - Relación de documentos y anexos que se acompañan.
 - Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.
 - Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía,
 - Número de teléfono celular.
 - Fecha y Número del Comprobante de Pago por trámite administrativos.
- 2.- Cuando se actué en representación presentar carta poder simple con firma del administrado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 54.40

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios a la Ciudad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 103
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios a la Ciudad	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
31 Numeral 31.4.	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 6.14. Carne de Sanidad"

Código: PA519045A9

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a personas naturales que requieran obtener un Carne de Sanidad emitido por la Municipalidad

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando la siguiente información:
 - a) Nombres y apellidos completos.
 - b) Número de DNI o carné de extranjería.
 - c) Número de RUC, de ser el caso.
 - d) Domicilio real.
 - e) De forma concreta y precisa pedir el carne indicando los fundamentos de hecho y de Derecho (de ser posible).
 - f) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).
 - g) Órgano, entidad o autoridad a la cual se dirige.
 - h) Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).
 - i) Relación de documentos y anexos que se acompañan.
 - j) Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.
 - k) Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía,
 - l) Número de teléfono celular.
 - m) Fecha y Número del Comprobante de Pago por trámite administrativos.
- 2.- Cuando se actúe en representación del administrado, presentar carta poder simple con firma del administrado. En esta circunstancia el representante también debe colocar sus datos de identificación.
- 3.- Copia autenticada por el fedatario Municipal del Certificado Médico que acredite buena salud, emitido por el Ministerio de salud (Hospital, centro o puesto de salud autorizado)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.20

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios a la Ciudad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 103
Correo:

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios a la Ciudad	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
80 Numeral 3.5.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
06	Reglamento sobre Vigilancia y Control Sanitario de Alimentos y Bebidas	Decreto Supremo	N° 007-98-SA	24/09/1998

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 6.15. Autorización de Propaganda, Anuncios, Avisos, Paneles y Otros Elementos Publicitarios hasta 06 M2 en Bienes o Predios de Dominio Privado"

Código: PA519060C0

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a personas naturales o jurídicas que requieran obtener una Autorización de Propaganda, Anuncios, Avisos, Paneles y Otros Elementos Publicitarios hasta 06 M2 en Bienes o Predios de Dominio Privado otorgada por la Municipalidad de Miraflores.

Requisitos

- 1.- Solicitud declaración jurada.
- 2.- En caso de representación presentar declaración jurada simple (Según Decreto de Alcaldía N° 002-2019-MDM/A)
- 3.- Copia simple de autorización del propietario o tenedor.
- 4.- Fotos o fotomontaje de la estructura y croquis de la ubicación donde será instalado.

REQUISITOS ADICIONALES PARA PANELES O VALLAS

- 5.- Memoria descriptiva que contenga:
 - a) Diseño estructural del soporte y especificaciones técnicas firmado por un ingeniero civil.
 - b) Carta de Responsabilidad y/o seguridad firmada por un ingeniero civil.
 - c) En la estructura del elemento publicitario deberá contener la identificación y dirección de su titular.

Notas:

- 1.- Se presentará un expediente por elemento publicitario o anuncio.
- 2.- Cualquier modificación de la estructura y/o ubicación del panel y/o valla dejará sin efecto la autorización otorgada y generará un nuevo trámite.
- 3.- Para la instalación de bambalinas, la autorización es por siete (7) días.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

Gerencia de Servicios a la Ciudad

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 103
Correo:**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios a la Ciudad	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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
10	Reglamento de Normas Administrativas Técnicas para la Ubicación de Avisos o Anuncios Publicitarios en el Distrito de Miraflores	Ordenanza Municipal	N° 353-MDM	22/01/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 6.16. Autorización de Propaganda, Anuncios, Avisos, Paneles y Otros Elementos Publicitarios de más de 06 M2 hasta 20 M2 en Bienes o Predios de Dominio Privado"

Código: PA51904E0B

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a personas naturales o jurídicas que requieran obtener una Autorización de Propaganda, Anuncios, Avisos, Paneles y Otros Elementos Publicitarios de más de 06 M2 hasta 20 M2 en Bienes o Predios de Dominio Privado otorgada por la Municipalidad de Miraflores.

Requisitos

- 1.- Solicitud declaración jurada.
- 2.- En caso de representación presentar declaración jurada simple (Según Decreto de Alcaldía N° 002-2019-MDM/A)
- 3.- Copia simple de autorización del propietario o tenedor.
- 4.- Fotos o fotomontaje de la estructura y croquis de la ubicación donde será instalado.

REQUISITOS ADICIONALES PARA PANELES O VALLAS

5.- Memoria descriptiva que contenga: a) Diseño estructural del soporte y especificaciones técnicas firmado por un ingeniero civil. b) Carta de Responsabilidad y/o seguridad firmada por un ingeniero eléctrico o electromecánico.. c) En la estructura del elemento publicitario deberá contener la identificación y dirección de su titular.

Notas:

- 1.- Se presentará un expediente por elemento publicitario o anuncio.
- 2.- Cualquier modificación de la estructura y/o ubicación del panel y/o valla dejará sin efecto la autorización otorgada y generará un nuevo trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 151.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios a la Ciudad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 103
Correo:

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios a la Ciudad	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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
10	Reglamento de Normas Administrativas Técnicas para la Ubicación de Avisos o Anuncios Publicitarios en el Distrito de Miraflores	Ordenanza Municipal	N° 353-MDM	22/01/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 6.17. Autorización de Anuncio Publicitario Simple (Adosado a la fachada) y/o Toldo de Establecimiento Comercial, industrial y/o profesional en forma conjunta con la Licencia de Funcionamiento o posteriormente"

Código: PA5190D37D

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a personas naturales o jurídicas que requieran obtener una Autorización de Anuncio Publicitario Simple (Adosado a la fachada) y/o Toldo de Establecimiento Comercial, industrial y/o profesional en forma conjunta con la Licencia de Funcionamiento o posteriormente otorgada por la Municipalidad de Miraflores.

Requisitos

Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)

- 1.- Diseño del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación
- 2.- Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).

Notas:

- 1.- Esta autorización no es de aplicación para anuncios luminosos, iluminados, monumentales y similares
- 2.- En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00 m. con una altura mínima de 2.10 m. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 49.90

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios a la Ciudad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 103
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios a la Ciudad	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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
10	Reglamento de Normas Administrativas Técnicas para la Ubicación de Avisos o Anuncios Publicitarios en el Distrito de Miraflores	Ordenanza Municipal	N° 353-MDM	22/01/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 6.18. Autorización de Anuncio Publicitario (Luminoso o Iluminado) y/o Toldo de Establecimiento Comercial, industrial y/o profesional, en forma conjunta con la Licencia de Funcionamiento o posteriormente"

Código: PA51900563

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a personas naturales o jurídicas que requieran obtener una Autorización de Anuncio Publicitario (Luminoso o Iluminado) y/o Toldo de Establecimiento Comercial, industrial y/o profesional, en forma conjunta con la Licencia de Funcionamiento o posteriormente otorgada por la Municipalidad de Miraflores.

Requisitos

Requisitos Específicos (anuncio publicitario y/o toldo)

- 1.- Diseño del anuncio y/o toldo, con sus dimensiones; así como la indicación de los materiales de fabricación
- 2.- Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y la edificación donde se ubicará el anuncio y/o toldo; considerando su posicionamiento virtual a partir de un montaje (dibujo).
- 3.- Declaración jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio.
- 4.- En caso el anuncio supere el área de 12 M2 se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable; a) Memoria descriptiva y especificaciones técnicas. b) Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente

Notas:

- 1.- Esta autorización no es de aplicación para anuncios en paneles monumentales
- 2.- En el caso de toldos, estos podrán cubrir el 80% de la vereda, hasta un máximo de 1.00 m. con una altura mínima de 2.10 m. desde el piso terminado de la vereda hasta la terminación del alero del mismo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 72.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios a la Ciudad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 103
Correo:

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios a la Ciudad	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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
10	Reglamento de Normas Administrativas Técnicas para la Ubicación de Avisos o Anuncios Publicitarios en el Distrito de Miraflores	Ordenanza Municipal	N° 353-MDM	22/01/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 6.19. Autorización Temporal para Ocupar Puestos en Mercados y/o Centros de Abastos"

Código: PA519091B1

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a personas naturales o jurídicas que requieran obtener una Autorización Temporal para Ocupar Puestos en Mercados y/o Centros de Abastos otorgada por la Municipalidad de Miraflores.

Requisitos

1.- Solicitud presentado por el titular, indicando su N° de DNI y dirección domiciliaria.

Notas:

1.- Los pagos de las tasas municipales son diarios o mensuales. conforme lo estipulado en el TUSNE de la Municipalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.10

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios a la Ciudad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 103
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios a la Ciudad	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

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

respuesta

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
83	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 6.20. Autorización para Uso del Retiro Municipal o Áreas Comunes, con o sin Fines Comerciales"

Código: PA51905524

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a personas naturales o jurídicas que requieran obtener una Autorización para Uso del Retiro Municipal o Áreas Comunes, con o sin Fines Comerciales otorgada por la Municipalidad de Miraflores.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- En caso de representación de persona natural, presentar Declaración Jurada Simple Para persona jurídica declaración Jurada Simple (Según Decreto de alcaldía N° 002-2019-MDM/A)
- 3.- De corresponder, declaración jurada de la autorización sectorial respectiva, según giro de la actividad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 76.50

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios a la Ciudad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 103
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios a la Ciudad	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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
80	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 6.21. Carnet de Identidad"

Código: PA51904AF8

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a personas que requieran obtener un Carnet de Identidad otorgado por la Municipalidad de Miraflores.

Requisitos

1.- Solicitud, indicando nombres y apellidos, dirección y N° de DNI del conductor de la actividad económica.

Notas:

1.- Aplicable a los conductores y empleados de establecimientos, comerciales, industriales o servicios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios a la Ciudad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 103
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios a la Ciudad	Alcalde - Alcaldía
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma 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	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PA 6.22. Prescripción de Deudas (Multas) Administrativas"

Código: PA5190A3B1

Descripción del procedimiento

Este procedimiento esta dirigido a personas naturales o jurídicas que tengan una deuda por concepto de multa administrativa con la Municipalidad, que por el transcurso del tiempo esta haya prescrito, y que requieran que la Municipalidad declare la prescripción de dicha deuda.

Requisitos

1.- Solicitud indicando la siguiente información :

- a) Nombres y apellidos completos.
- b) Número de DNI o carné de extranjería.
- c) Número de RUC, de ser el caso.
- d) Domicilio real.
- e) De forma concreta y precisa, la multa cuya declaración de prescripción se pide, fundamentos de hecho y derecho (de ser posible) .
- f) Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).
- g) Órgano, entidad o autoridad a la cual se dirige.
- h) Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).
- i) Relación de documentos y anexos que se acompañan.
- j) Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.
- k) Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía,
- l) Número de teléfono celular.

2.- Cuando se actúe en representación del propietario o posesionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también colocar sus datos de identificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios a la Ciudad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 103
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios a la Ciudad	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
252	Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 04-2019-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

Formulario PDF: GSC-F5-FORMATO DE SOLICITUD ITSE-ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_173252.pdf

Formulario PDF: GSC-F6-DJ DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_173325.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 112.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

Gerencia de Servicios a la Ciudad

Teléfono: - 054 - 242124
 Anexo: - 103
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios a la Ciudad	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

Formulario PDF: GSC-F5-FORMATO DE SOLICITUD ITSE-ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_173543.pdf

Formulario PDF: GSC-F6-DJ DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_173637.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 134.80

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

Gerencia de Servicios a la Ciudad

Teléfono: - 054 242124
Anexo: - 103
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios a la Ciudad	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

Formulario PDF: GSC-F5-FORMATO DE SOLICITUD ITSE-ECSE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_173828.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 316.70

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios a la Ciudad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - 054 242124
Anexo: - 103
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios a la Ciudad	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

Formulario PDF: GSC-F5-FORMATO DE SOLICITUD ITSE-ECSE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_174023.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 609.20

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios a la Ciudad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - 054 242124
Anexo: - 103
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios a la Ciudad	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

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

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

Formulario PDF: GSC-F7-SOLICITUD DE RENOVACION DEL CERTIFICADO DE ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_171308.pdf

Formulario PDF: GSC-F8-DJ PARA RENOVACION DE CERTIFICADO ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_171355.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 109.50

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios a la Ciudad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - 054 242124
Anexo: - 103
Correo: -

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios a la Ciudad	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

Formulario PDF: GSC-F7-SOLICITUD DE RENOVACION DEL CERTIFICADO DE ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_171841.pdf

Formulario PDF: GSC-F8-DJ PARA RENOVACION DE CERTIFICADO ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_171925.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 126.30

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios a la Ciudad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - 054 242124
Anexo: - 103
Correo: -

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios a la Ciudad	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

Formulario PDF: GSC-F7-SOLICITUD DE RENOVACION DEL CERTIFICADO DE ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_172313.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 322.40

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios a la Ciudad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - 054 242124
Anexo: - 103
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios a la Ciudad	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

Formulario PDF: GSC-F7-SOLICITUD DE RENOVACION DEL CERTIFICADO DE ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_172645.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 614.90

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios a la Ciudad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - 054 242124
Anexo: - 103
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios a la Ciudad	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

"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

Formulario PDF: GSC-F5-FORMATO DE SOLICITUD ITSE-ECSE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_519_20221218_172936.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 307.60

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 MIRAFLORES"

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios a la Ciudad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - 054 242124
Anexo: - 103
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - Gerencia de Servicios a la Ciudad	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

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Denominación del Servicio

"SE 7.1. Declaración Jurada para Inscripción en el Padrón de Contribuyentes y Responsables Tributarios (Impuesto Predial)"

Código: SE51902C9B

Descripción del Servicio

Este servicio esta dirigido a las personas naturales o jurídicas propietarias de un predio sito dentro de la jurisdicción territorial de la Municipalidad, que requieren realizar su inscripción en el Padrón de Contribuyentes de la Municipalidad. El servicio consiste en la recepción de la declaración jurada, que esta sujeta a verificación por parte de la Municipalidad.

Requisitos

- 1.- Exhibir el documento nacional de identidad del propietario o poseionario del predio o predios.
 - 2.- Cuando se actúe en representación del propietario o poseionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también deberá exhibir su documento nacional de identidad.
 - 3.- Copia simple del documento que sustente la adquisición, acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad, a continuación se detallan algunos actos de adquisición:
 - a) Contrato de compraventa.
 - b) Escritura publica de donación.
 - c) Declaratoria de herederos, testamento, sentencia o escritura publica que señala la división y partición de los bienes.
 - d) Resolución Judicial o Administrativa mediante la cual se adjudica el predio debidamente consentida.
 - e) Contrato de permuta.
 - f) Copia literal de la inscripción en Registros Públicos donde conste la fecha de vigencia del acuerdo de fusión.
 - g) En los demás casos, documento que acredite la propiedad.
 - 4.- En caso de inscripción de predios realizado por poseionario, presentar una solicitud con copia simple de los documentos que acrediten su calidad de poseionario.
- Notas:
 1.- Procederá la inscripción del responsable tributario (poseedor o tenedor a cualquier título), únicamente cuando no se ha podido determinar la existencia del propietario.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054 - 242124
 Anexo: 106
 Correo:

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MIRAFLORES"**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14 inciso b)	que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal (15/11/2004)	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
11	que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016
88.1.	que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013

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

Denominación del Servicio

"SE 7.2. Declaración Jurada Rectificatoria (Aumenta, Mantiene o Disminuye la Base Imponible)"

Código: SE5190FB78

Descripción del Servicio

Este servicio esta dirigido a las personas naturales o jurídicas propietarias de un predio sito dentro de la jurisdicción territorial de la Municipalidad, que requieren rectificar su declaración jurada de autoevaluó para aumentar mantener o disminuir la base imponible del impuesto predial. El servicio consiste en la recepción de la declaración jurada, que esta sujeta a verificación por parte de la Municipalidad.

Requisitos

- 1.- Exhibir el documento nacional de identidad del propietario o posesionario del predio o predios.
- 2.- Cuando se actúe en representación del propietario o posesionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también deberá exhibir su documento nacional de identidad.
- 3.- Copia simple del documento que sustenta la rectificación, acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 106
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14	que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
88.2.	que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013

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

Denominación del Servicio

"SE 7.3. Declaración Jurada de Actualización de Datos"

Código: SE51903531

Descripción del Servicio

Este servicio esta dirigido a las personas naturales o jurídicas propietarias de un predio sito dentro de la jurisdicción territorial de la Municipalidad, que requieran actualizar sus datos consignados anteriormente en su declaración jurada de autoevalúo. El servicio consiste en la recepción de la declaración jurada, que esta sujeta a verificación por parte de la Municipalidad.

Requisitos

- 1.- Exhibir el documento nacional de identidad del propietario(s) o posesionario(s) del predio(s).
- 2.- Cuando se actúe en representación del propietario o posesionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también deberá exhibir su documento nacional de identidad.
- 3.- Copia simple del documento que sustenta la actualización, acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 106
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87.1.	que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013
14	que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Servicio

"SE 7.4. Emisión Mecanizada de Actualización de Valores"

Código: SE51902A93

Descripción del Servicio

Este servicio esta dirigido a las personas naturales o jurídicas propietarias de un predio ubicado dentro de la jurisdicción territorial de la Municipalidad, que requieran la emisión mecanizada de actualización de valores consignados anteriormente en su declaración jurada de autoevaluó.

Requisitos

- 1.- Exhibir el documento nacional de identidad del propietario(s) o posesionario(s) del predio(s).
 - 2.- Exhibir el comprobante de pago a fin de tomar conocimiento del día de pago y el número de constancia de pago.
 - 3.- Cuando se actúe en representación del propietario o posesionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también deberá exhibir su documento nacional de identidad.
- Notas:**
 1.- La actualización de los valores de predios realizada por la Municipalidad, sustituye la obligación contemplada por el inciso a) del Artículo 14 del D.S. N° 156-2004-EF, y será válida en caso que el contribuyente no la objete dentro del plazo establecido para el pago al contado del impuesto

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles.

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054 - 242124
 Anexo: 106
 Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Cuarta Disposición Final.	que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

	Municipal			
--	-----------	--	--	--

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

Denominación del Servicio

"SE 7.5. Liquidación de Impuesto de Alcabala"

Código: SE5190A81F

Descripción del Servicio

Este servicio esta dirigido a las personas naturales o jurídicas que han adquirido un predio ubicado dentro de la jurisdicción territorial de la Municipalidad, y que requieren conocer y pagar el monto que correspondiente al impuesto de Acabala. El servicio consiste en el cálculo del tributo con la información proporcionada por el administrado, y la recepción de la declaración jurada de alcabala.

Requisitos

- 1.- Exhibir el documento nacional de identidad del propietario(s) o posesionario(s) del predio(s).
 - 2.- Cuando se actúe en representación del propietario o posesionario, presentar carta poder simple con firma del administrado en caso de persona natural, o copia simple de vigencia de poder en caso de persona jurídica. En esta circunstancia el representante también deberá exhibir su documento nacional de identidad.
 - 3.- Copia simple del documento que sustente la transferencia de propiedad, acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad.
 - 4.- Copia simple del documento que acredite que el vendedor de la propiedad es una empresa constructora, acompañada de una declaración jurada acerca de su autenticidad, en el caso de la primera venta de inmuebles que realizan las empresas constructoras.
- Notas:**
1.- La primera venta de inmuebles que realizan las empresas constructoras no se encuentra afecta al impuesto, salvo en la parte correspondiente al valor del terreno.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 106
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
24 y 25	que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004

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

	Municipal			
88.1.	que aprueba el Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013

Denominación del Servicio

"SE 7.6. Copia certificada de documentos con contenido tributario por juego de DJ: HR y PU"

Código: SE519068AD

Descripción del Servicio

Este procedimiento esta dirigido a personas naturales o jurídicas que hayan presentado su declaración jurada y por alguna causa no cuente con dicho documento y requiera obtener un Duplicado del Original.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando la siguiente información:
- Nombres y apellidos completos.
 - Número de DNI o carné de extranjería.
 - Domicilio real.
 - De forma concreta y precisa solicitar el duplicado indicando en los fundamentos de hecho si el original se perdió o deterioro.
 - Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).
 - Órgano, entidad o autoridad a la cual se dirige.
 - Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).
 - Relación de documentos y anexos que se acompañan.
 - Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.
 - Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía.
 - Número de teléfono celular.
 - Fecha y Número del Comprobante de Pago por derecho de trámite..

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 19.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

0 días habiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 106
Correo:

Base legal

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 y 8	Decreto Supremo que aprueba el 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 Servicio

"SE 7.7. Duplicado de Licencia de Funcionamiento"

Código: SE51906821

Descripción del Servicio

Este procedimiento esta dirigido a personas naturales o jurídicas que cuenten con Licencia de Funcionamiento y por alguna causa no cuente con su Certificado de la Licencia de Funcionamiento y requiera obtener un Duplicado de Licencia original.

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando la siguiente información:
- Nombres y apellidos completos.
 - Número de DNI o carné de extranjería.
 - Domicilio real.
 - De forma concreta y precisa solicitar el duplicado indicando en los fundamentos de hecho si el original se perdió o deterioro.
 - Lugar, fecha, firma o huella digital (en caso de no saber firmar o estar impedido).
 - Órgano, entidad o autoridad a la cual se dirige.
 - Dirección del lugar donde se desea ser notificado (si es diferente al domicilio real).
 - Relación de documentos y anexos que se acompañan.
 - Identificar el expediente de la materia, en procedimiento ya iniciado.
 - Correo electrónico y la autorización a la entidad para hacer uso este medio, en caso de querer ser notificado por esta vía.
 - Número de teléfono celular.
 - Fecha y Número del Comprobante de Pago por derecho de trámite..

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

0 días habiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios a la Ciudad

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 054 - 242124
Anexo: 103
Correo:

Base legal

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 y 8	Decreto Supremo que aprueba el 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

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

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: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 42.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles.

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Servicios a la Ciudad

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: - 054 242124
Anexo: - 103
Correo: -

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

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

ANEXO 1

**FORMATO
FUIIT**

**FORMULARIO ÚNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE
TELECOMUNICACIONES**

I. DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/>			PERSONA JURÍDICA <input type="checkbox"/>		
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. <input type="checkbox"/>		**C.I. <input type="checkbox"/>	
TELEFONO / FAX		CELULAR		CORREO ELECTRÓNICO	
REPRESENTANTE LEGAL (NOMBRES Y APELLIDOS)					
D.N.I.		*C.E. <input type="checkbox"/>		**C.I. <input type="checkbox"/>	

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

NO SE ACEPTAN BORRONES NI ENMENDADURAS

	Aplica	Cumple
3.1 Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2 Copia simple de la resolución ministerial que otorga la concesión para prestar Servicios Públicos de Telecomunicaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.3 Copia simple del certificado de inscripción como empresa prestadora de Servicio de Valor Añadido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.4 Copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5 Plan de Obras (de conformidad con el Artículo 15°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.1 Cronograma detallado de ejecución del proyecto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.2 Memoria descriptiva, planos de ubicación y detalle de trabajos a realizar (literal b) del Artículo 15°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.2.1 Memoria descriptiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.2.2 Planos de ubicación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.2.3 Planos de estructuras (en caso de obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.2.4 Planos eléctricos (en caso de obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.3 Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra (literal c) del Artículo 15°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.5.7 Carta de compromiso del Operador o Proveedor de Infraestructura Pasiva solicitante (de conformidad con el literal g) del Artículo 15°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.6 Comprobante de pago o acta notarial (de conformidad con el literal e) del Artículo 12°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.7 Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio (de conformidad con el literal f) del Artículo 12°)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nota: Los Artículos citados en el FUIIT hacen referencia al Reglamento de la Ley N° 29022, en caso no se precise otra norma.

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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.3 Autorización otorgada por Provias Nacional o la instancia de gobierno regional o local competente (En el caso de utilizar el derecho de vía)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES: (en caso aplique)

Datos del funcionario que valida la observación subsanada:

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL FUNCIONARIO

SELLO QUE VALIDA LA OBSERVACIÓN SUBSANADA

Fecha: Hora:
(día / mes / año)

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

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:

<input type="checkbox"/> ANTEPROYECTO EN CONSULTA <input type="checkbox"/> LICENCIA DE EDIFICACIÓN	<input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN DE LICENCIA <input type="checkbox"/> REVALIDACIÓN DE LICENCIA <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE PROYECTO
---	---

1.2 TIPO DE OBRA:

<input type="checkbox"/> EDIFICACIÓN NUEVA	POR ETAPAS:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Nº de Etapas: <input type="text"/>	Etapa: <input type="text"/>
por Autorizar					
<input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN	<input type="checkbox"/> CERCADO				
<input type="checkbox"/> REMODELACIÓN	<input type="checkbox"/> ACONDICIONAMIENTO (*)				
<input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN TOTAL	<input type="checkbox"/> REFACCIÓN (*)				
<input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN PARCIAL	<input type="checkbox"/> 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:

<input type="checkbox"/> A APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	<input type="checkbox"/> C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS
<input type="checkbox"/> B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR: <input type="checkbox"/> MUNICIPALIDAD <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS	<input type="checkbox"/> D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA:

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)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico
Domicilio		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Departamento	Provincia	Distrito
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº	Int.	
Estado Civil		
Soltero(a) <input type="checkbox"/>	Casado(a) <input type="checkbox"/>	Viudo(a) <input type="checkbox"/>
		Divorciado(a) <input type="checkbox"/>
Cónyuge		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
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		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
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote (s)
Sub Lote (s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° (s)
		Int. (s)

3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS:

(Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirse en el rubro 8 Observaciones.)

Área Total (m ²)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)	Por el fondo (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:		o en:		
Asiento	Fojas	Tomo	Ficha	Partida Electrónica

(**) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones.

5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Documento que acredite el derecho a edificar | <input type="checkbox"/> Copia documento y () planos que acreditan la declaratoria de fabrica o de edificacion de ser el caso(4) |
| <input type="checkbox"/> () Certificado Factibilidad de Servicios de: Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica () Otros () | <input type="checkbox"/> () Copia de planos y documentos de independización del inmueble materia de solicitud(2) (4) |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ubicación y Localización según formato | <input type="checkbox"/> Copia del Reglamento Interno (2) (4) |
| <input type="checkbox"/> () Planos de Arquitectura | <input type="checkbox"/> Copia del Certificado de Finalización de obra o de Conformidad de obra y Declaratoria de Fabrica, de ser el caso (4) |
| <input type="checkbox"/> () Plano de seguridad y evacuación | <input type="checkbox"/> Copia de la Licencia de obra o de Edificación, de ser caso (4) |
| <input type="checkbox"/> () Planos de Estructuras | <input type="checkbox"/> Autorización de la Junta de Propietarios (2) |
| <input type="checkbox"/> () Planos de Instalaciones Sanitarias | <input type="checkbox"/> Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) (3) |
| <input type="checkbox"/> () Planos de Instalaciones Eléctricas | <input type="checkbox"/> () Informe(s) Técnico(s) Favorable de Revisor(es) Urbano(s) |
| <input type="checkbox"/> () Plano de cerramiento, para demolicion total en Modalidad C y D | <input type="checkbox"/> Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia, para tramite de Licencia de Regularizacion de Edificaciones. |
| <input type="checkbox"/> () Planos de Instalaciones | <input type="checkbox"/> Documento que acredite la fecha de ejecucion de la Obra para el trámite de Licencia de Regularizacion de Edificaciones. |
| <input type="checkbox"/> () Plano de sostenimiento de excavaciones | <input type="checkbox"/> Autorizaciones para uso de explosivos: SUCAMEC (), Otros (de corresponder) |
| <input type="checkbox"/> () Memoria(s) Descriptiva(s) de cada especialidad | <input type="checkbox"/> Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes comunicando fecha y hora de las detonaciones, en el caso de uso de explosivos. |
| <input type="checkbox"/> Estudio de Mecánica de Suelos | <input type="checkbox"/> () Copia(s) de comprobante(s) de pago por revisión de proyecto |
| <input type="checkbox"/> Certificación Ambiental | <input type="checkbox"/> Archivo digital |
| <input type="checkbox"/> Estudio de Impacto Vial (1) | |
| <input type="checkbox"/> Carta de Seguridad de Obra | |
| <input type="checkbox"/> Otros: | |

.....

(1) De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.
 (2) Para inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.
 (3) Se entregada obligatoriamente a la Municipalidad como maximo el día 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/.

5.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS: (Para ser llenado por la Municipalidad)

.....

Fecha:

.....
 Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

9. PROYECTISTAS:

9.1 ARQUITECTURA

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP Nº Planos

9.2 ESTRUCTURAS

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CIP Nº Planos

9.3 INSTALACIONES SANITARIAS

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CIP Nº Planos

9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CIP Nº Planos

9.5 OTRAS : (*)

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP Nº 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:	<input type="text"/>	Expediente N°	:	<input type="text"/>
		Fecha de emisión	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
		Fecha de vencimiento	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° :

ADMINISTRADO:	<input type="text"/>	PROPIETARIO:	<input type="checkbox"/> SI
	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> NO

LICENCIA DE:	<input type="text"/>		
USO :	<input type="text"/>	ZONIFICACIÓN:	<input type="text"/>
		ALTURA:	<input type="text"/> ml
			<input type="text"/> Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote
Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°
		Int.

P	ÁREA TECHADA TOTAL:	<input type="text"/>	m ²	TOTAL N° DE PISOS:	<input type="text"/>
				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:

	o en:	
Asiento Foja Tomo		Ficha Partida Electrónica
	o en:	
Asiento Foja Tomo		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 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 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 N°

TIPO DE LICENCIA: ZONIFICACIÓN:

USO Y ÁREA APROBADOS: ALTURA:

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

- Documento que acredite el derecho a edificar () Copia de planos de Arquitectura de la Licencia
- () Copia de los planos de ubicación y localización de la Licencia.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente / / Monto pagado S/.

1.3 INMUEBLE:

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° 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 N° Código de Predio

Asiento Fojas Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

2. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO SI NO

2.1 PERSONA NATURAL:

(Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

N° DNI / CE Teléfono Correo Electrónico

Domicilio

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° Int.

Estado Civil

Soltero(a) Casado(a) Viudo(a) Divorciado(a)

Cónyuge

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

N° DNI / CE Correo Electrónico

4.1 CUADRO DE ÁREAS: (m²)

PISOS	Nueva (*) (m ²)	Existente (m ²)	Demolición (**) (m ²)	Ampliación (m ²)	Remodelación (***) (m ²)	SUB-TOTAL (m ²)
Otros (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE						() % m ²

(*) 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 M ²
ESTRUCTURAS	MUROS Y COLUMNAS			
	TECHOS			
	PISOS			
ACABADOS	PUERTAS Y VENTANAS			
	REVESTIMIENTOS			
	BAÑOS			
	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.

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

REPRESENTANTE LEGAL O APODERAL 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

Nº

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 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)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Documento que acredite el derecho a edificar
<input type="checkbox"/> () Planos de replanteo, ubicación y de arquitectura, y de seguridad.
<input type="checkbox"/> () Planos de replanteo de Estructuras.
<input type="checkbox"/> () Planos de replanteo delnst. Sanitarias.
<input type="checkbox"/> () Planos de replanteo delnst. Electricas. | <input type="checkbox"/> Memoria Descriptiva de las obras ejecutadas con registro fotografico, y de las obras pendientes de ejecucion.
<input type="checkbox"/> Copias de los comprobantes por derecho de revision. |
|---|--|

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.

Área Total (m²) Por el frente (m) Por la derecha (m) Por la izquierda (m) Por el fondo (m)

Inscrito en el Registro de Predios de Nº Código de Predio

Asiento Fojas Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

2. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley 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						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 <input type="checkbox"/> PERSONA JURÍDICA <input type="checkbox"/>									
Apellido Paterno			Apellido Materno				Nombre(s)		
N° DNI / CE		Teléfono			Correo Electrónico				
Domicilio									
Departamento			Provincia				Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje			N°	Int.

3. PROFESIONAL RESPONSABLE: RESPONSABLE DE OBRA <input type="checkbox"/> CONSTATADOR <input type="checkbox"/>									
Apellido Paterno			Apellido Materno				Nombre(s)		
		Arquitecto <input type="checkbox"/>			Ingeniero Civil <input type="checkbox"/>				
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. DECLARACION JURADA DE EJECUCIÓN DE OBRA A NIVEL DE CASCO NO HABITABLE									
<p>Declaro que la Edificación a nivel de casco NO HABITABLE se ha realizado conforme a los planos aprobados de la Licencia.</p>									
<p>..... Firma del Responsable de obra / Constatador.</p>									

5 CONFORMIDAD DE OBRA:									
<p>RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA N°: </p>									
<p>OBRA EJECUTADA CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS DE LA LICENCIA</p>									
<p>..... Fecha</p>									
<p>..... Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Conformidad</p>									

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 representación vigente según la información consignada en la presente Declaración 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 información 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



PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

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					
Departamento		Provincia			Distrito				
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje		Nº Int.		
Estado Civil		Soltero(a) <input type="checkbox"/>		Casado(a) <input type="checkbox"/>		Viudo(a) <input type="checkbox"/>		Divorciado(a) <input type="checkbox"/>	
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			
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			
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 <input type="checkbox"/>	Ingeniero Civil <input type="checkbox"/>	Nº Registro CAP/CIP	
Teléfono Fijo		Teléfono Celular		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
				Nº	Int.

4 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

- Documento que acredite el derecho a edificar Documento que acredite la representación 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 las obras pendientes de ejecución 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 Declaración

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 edificacion resultado de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificacion Anticipada se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion 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, 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 <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

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)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Documento que acredite el derecho a edificar | <input type="checkbox"/> Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. |
| <input type="checkbox"/> () Copia de los planos de ubicación y localización, y de Arquitectura, de la Licencia. | <input type="checkbox"/> Copia de la sección del Cuaderno de obra en la que se acredite las modificaciones efectuadas. |
| <input type="checkbox"/> () Planos de replanteo de ubicación y localización, y de arquitectura. | |
| <input type="checkbox"/> () Planos de replanteo de seguridad, Modalidad C y D. | |
| <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/>			Casado(a) <input type="checkbox"/>			Viudo(a) <input type="checkbox"/>		
						Divorciado(a) <input type="checkbox"/>		
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 <input type="checkbox"/>			Ingeniero Civil <input type="checkbox"/>		
						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.

5.2 CUADRO DE ÁREAS: (m²)

PISOS	Nueva (*) (m ²)	Existente (m ²)	Demolición (**) (m ²)	Ampliación (m ²)	Remodelación (***) (m ²)	SUB-TOTAL (m ²)
Superiores (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE						() % m ²

(*) 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 m ²
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	m ²			
AMPLIACIÓN	m ²			
REMODELACIÓN	m ²	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m ²	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m ²	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m ²	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m ²			
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.

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 especialidad, 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 I



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:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> HABILITACIÓN URBANA
Con Planeamiento Integral <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: |
| <input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA | <input type="checkbox"/> INDEPENDIZACIÓN O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS (*) |
| <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA | <input type="checkbox"/> SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
<input type="checkbox"/> Sin Obras <input type="checkbox"/> Con Obras |
| <input type="checkbox"/> OTROS: | <input type="checkbox"/> 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:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> USO DE VIVIENDA O URBANIZACION | <input type="checkbox"/> USO COMERCIAL |
| <input type="checkbox"/> TIPO CONVENCIONAL | <input type="checkbox"/> USO INDUSTRIAL |
| <input type="checkbox"/> CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA | <input type="checkbox"/> Convencional |
| <input type="checkbox"/> Con venta garantizada de Lotes | <input type="checkbox"/> Con Construcción Simultánea (***) |
| <input type="checkbox"/> Con venta de viviendas edificadas (***) | <input type="checkbox"/> USOS ESPECIALES |
| <input type="checkbox"/> Destinadas a vivienda temporal o vacacional | <input type="checkbox"/> EN RIBERAS Y LADERAS |
| <input type="checkbox"/> DE TIPO PROGRESIVO | <input type="checkbox"/> REURBANIZACION |
| <input type="checkbox"/> 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)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES | <input type="checkbox"/> C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: |
| | <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA |
| | <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS |
| <input type="checkbox"/> B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR | <input type="checkbox"/> D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: |
| <input type="checkbox"/> MUNICIPALIDAD | <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA |
| <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS | <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS |

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES | <input type="checkbox"/> F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO |
| <input type="checkbox"/> B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS | <input type="checkbox"/> G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA |
| <input type="checkbox"/> E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA | |

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)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar. | <input type="checkbox"/> Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación. |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Zonificación y Vías (1) | <input type="checkbox"/> Estudio de Impacto Vial (2)(3) |
| <input type="checkbox"/> Certificado Factibilidad de Servicios Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica () | <input type="checkbox"/> Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3) | <input type="checkbox"/> Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos |
| <input type="checkbox"/> Plano Perimétrico y Topográfico (3) | Planeamiento Integral (4) |
| <input type="checkbox"/> Plano de Trazado y Lotización (3) | <input type="checkbox"/> Plano de las redes primarias y locales |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ornamentación de Parques (3) | <input type="checkbox"/> Plano de usos de la totalidad de la parcela |
| <input type="checkbox"/> Memoria Descriptiva (3) | <input type="checkbox"/> Plano de la propuesta de integración a la trama urbana |
| <input type="checkbox"/> Certificación Ambiental | <input type="checkbox"/> Otros |
| <input type="checkbox"/> 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		
Departamento			Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sublote	Av./Ca./Jr.	N°	Int.	
Estado Civil			Estado Civil			Estado Civil		
Soltero(a)		<input type="checkbox"/>	Casado(a)		<input type="checkbox"/>	Viudo(a)		<input type="checkbox"/>
Divorciado(a)		<input type="checkbox"/>	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		
Departamento						Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pz	N°	Int.	

3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:		PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/>	PERSONA JURÍDICA <input type="checkbox"/>																															
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Apellidos y Nombre(s)</p>																																		
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">N° DNI / CE</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Teléfono</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Correo Electrónico</p>																																
Domicilio																																		
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Departamento</p>		<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Provincia</p>																																
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Distrito</p>																																		
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Urbanización /A.H. / Otro</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Mz.</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Lote</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Sub Lote</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">N°</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Int.</p>																													
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:																																		
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Departamento</p>		<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Provincia</p>																																
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Distrito</p>																																		
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Fundo/otro</p>			<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Parcela (s)</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Sub Lote (s)</p>																														
4.2 ÁREA:		(Expresar el área con dos decimales)																																
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Área Total (m²)</p>		<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">Área Total (Ha.)</p>																																
5. PROYECTO:																																		
5.1. PROYECTISTAS:		(Consignar para el trámite de regularización los datos del constataador de obra)																																
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="margin: 0;">Nombre(s) y Apellidos</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">N° CAP</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">N° de planos</p>																																
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="margin: 0;">Nombre(s) y Apellidos</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">N° CAP</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">N° de planos</p>																																
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="margin: 0;">Nombre(s) y Apellidos</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">N° CIP</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">N° de planos</p>																																
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="margin: 0;">Nombre(s) y Apellidos</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">N° CIP</p>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center; margin: 0;">N° de planos</p>																																
5.2. CUADRO DE ÁREAS:		N° DE MANZANAS : <input type="text"/>	N° DE LOTES: <input type="text"/>																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding: 2px;">ÁREA BRUTA DEL TERRENO</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">ÁREA ÚTIL DE LOTES</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">ÁREA DE VÍAS</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">ÁREA DE APOORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">ÁREA DE APOORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">ÁREA DE APOORTE(S) PARA OTROS FINES</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">ÁREA DE APOORTE (S) PARQUES ZONALES</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)</td></tr> <tr><td style="padding: 2px;">OTROS</td></tr> </table>	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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="padding: 2px;">ÁREA (m²)</th></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>	ÁREA (m²)											<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th style="padding: 2px;">PORCENTAJE (%)</th></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td></tr> </table>	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																																		
ÁREA (m²)																																		
PORCENTAJE (%)																																		
(*) 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	%

Nº TOTAL DE LOTES: : Nº 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 según la información consignada en la presente Declaración 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 autorización sustentada en dicha información 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
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 <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

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 III



PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Recepción de Obras

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE RECEPCIÓN DE OBRAS: **TOTAL** **PARCIAL**
(Solo para proyectos aprobados por etapas)

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA
 - Sin Variaciones
 - Con Variaciones

OTRO:

1.2 LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA: REVISOR URBANO COMISIÓN TÉCNICA

Nº RESOLUCIÓN DE LICENCIA:

DENOMINACIÓN :

PLANOS APROBADOS Nº:

1.3 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- Documento que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar(*)
- Conformidad de obras de entidades prestadoras de Servicios:
Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica ()
Otros ()
- Copia legalizada de las minutas que acrediten transferencia de áreas de aportes a las entidades receptoras
- Comprobante de pago de la redención de los aportes, de ser el caso.
- Con variaciones:**
 - Plano de replanteo de Trazado y Lotización
 - Plano de replanteo Ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - Memoria Descriptiva de la habilitación urbana replanteada

(*) En el caso que el titular del derecho a habilitar sea distinta a la que inicio el procedimiento.

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Monto pagado

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

.....

.....

.....

.....

.....

Fecha: Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley N° 29090) PROPIETARIO SI NO

2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a)	<input type="checkbox"/>	Casado(a)	<input type="checkbox"/>	Viudo(a)	<input type="checkbox"/>
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)

Arquitecto Ingeniero Civil

Nº DNI / CE

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:

--	--	--

 o en:

--	--

Asiento Fojas Tomo 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 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)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Plano de Ubicación y Localización del terreno matriz con coordenadas UTM | <input type="checkbox"/> Plano de Independización |
| <input type="checkbox"/> Plano con la propuesta de integración a la trama urbana | <input type="checkbox"/> Memoria Descriptiva de independización |
| <input type="checkbox"/> Plano del predio rustico matriz. | <input type="checkbox"/> 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 N° 1

Logo de la Entidad	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO <i>LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias Versión 03</i>	N° de expediente:	
		Página: 1 de 2	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)		
<p align="center">Licencia de funcionamiento</p> <input type="checkbox"/> Indeterminada <input type="checkbox"/> Temporal Indicar el plazo <input type="checkbox"/> Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar) <input type="checkbox"/> Licencia para cesionario N° de licencia de funcionamiento principal <input type="checkbox"/> Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales	<p align="center">Cambios o modificaciones</p> <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia) N° de licencia de funcionamiento	<p align="center">Otros</p> <input type="checkbox"/> Cese de actividades (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento <input type="checkbox"/> 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 (m ²)	Croquis de ubicación									
	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; height: 20px;"> </td> <td style="width:33%; height: 20px;"> </td> <td style="width:33%; height: 20px;"> </td> </tr> <tr> <td style="width:33%; height: 40px;"> </td> <td style="width:33%; height: 40px;"> </td> <td style="width:33%; height: 40px;"> </td> </tr> <tr> <td style="width:33%; height: 20px;"> </td> <td style="width:33%; height: 20px;"> </td> <td style="width:33%; height: 20px;"> </td> </tr> </table>									

* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.

Logo de la Entidad	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO <i>LEY N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificatorias</i> <i>Versión 03</i>	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).	<input type="checkbox"/>
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.	<input type="checkbox"/>
Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados con la salud).	<input type="checkbox"/>
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:
<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> 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) *			
<input type="checkbox"/> ITSE Riesgo bajo	<input type="checkbox"/> ITSE Riesgo medio	<input type="checkbox"/> ITSE Riesgo alto	<input type="checkbox"/> ITSE Riesgo muy alto
<hr style="width: 30%; margin: 0 auto;"/> 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
<p>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.</p> <p>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 N° 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.</p>
<p>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.</p>
<p>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).</p>
<p>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. N° 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.</p>
<p>Sección V: De corresponder, marcar con una X.</p>
<p>Sección VI: Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad.</p>

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento No requiere Licencia de Funcionamiento

I.2.- Función:

ALMACÉN COMERCIO ENCUENTRO EDUCACIÓN HOSPEDAJE

INDUSTRIA OFICINAS ADMINISTRATIVAS SALUD

I.3.- Giro / Actividad: _____

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: _____ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace ____ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de ____ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	m2

Piso: Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

Área Ocupada: El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El **área ocupada total** se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

Área Techada: Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N °	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N °	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
RIESGO DE INCENDIO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS			
1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.		

2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25														
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1														
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40														
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6														
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8														
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16														
INSTALACIONES ELÉCTRICAS															
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b														
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3														
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a														
MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS															
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Polvo Químico Seco - PQS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gas Carbónico – CO2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Acetato de Potasio</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Agua Presurizada:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipo	Cantidad	Polvo Químico Seco - PQS		Gas Carbónico – CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:			
Tipo	Cantidad														
Polvo Químico Seco - PQS															
Gas Carbónico – CO2															
Acetato de Potasio															
Agua Presurizada:															
Otros:															
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.														
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.														
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.														
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.														
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.														
PARA LA FUNCION COMERCIO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCION ENCUENTRO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99														
Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años															

2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99		
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m ² , la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)		
PARA LA FUNCION SALUD			
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.		
PARA LA FUNCION HOSPEDAJE			
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.		
Estructuras de concreto			
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060		
Estructuras de albañilería (ladrillo)			
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostamiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
Estructuras de adobe			
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
Estructuras de madera / bambú			
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apollamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignífugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.		
Estructuras de acero			
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.		
12	No presentan deterioro por oxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		

OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD		
PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	Riesgo de Electrocuación	
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h	
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1	
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026	
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)	
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712	
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.512.c	
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402	
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400	
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212	
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004	
	Riesgo de caídas	
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16	
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33	
	Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros	
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.	
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12	
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12	
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Artículo 69	
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12	
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.	
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1	
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1	
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308	
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314	

Fecha:

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:

Logo del Gobierno Local	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° de expediente:
	LEY N° 30877 - Ley General de Bodegueros y su Reglamento	Página: 1 de 1
		Fecha de recepción:

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y Nombres/ Razón social			
N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico
Dirección			
Av./Ir./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito / Provincia/ Departamento

II 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)	Carta Poder Simple para persona natural (de corresponder)

III DATOS DEL ESTABLECIMIENTO BODEGUERO			
Nombre de la Bodega			
Dirección			
Av./Ir./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito / Provincia/ Departamento

Área total de la bodega (m ²)	Croquis de ubicación		
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

IV DECLARACIÓN JURADA	
Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)	
Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica titular de la bodega (alternativamente, de la persona natural que represento).	<input type="checkbox"/>
El establecimiento cumple con la dotación reglamentaria de estacionamientos, de corresponder de acuerdo con lo previsto en la ley.	<input type="checkbox"/>
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. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	<input type="checkbox"/>

Observaciones o comentarios del solicitante:
--

Fecha:
_____ Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: Nombres y Apellidos:

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO
Sección I: 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 II: 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 III: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar. Consignar el área total para la que solicita la licencia de funcionamiento. Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.
Sección IV: De corresponder, marcar con una X.

Logo de la entidad	Anexo N° 3 FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA INFORMAR EL CAMBIO DE GIRO (Ley N° 28976.- Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias)	Versión:01	N° de expediente:
		Fecha de recepción:	
		N° recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

I. Sobre el giro inicial del establecimiento:

Con Licencia de Funcionamiento N° _____ otorgada con fecha _____ se autorizó el desarrollo de la actividad _____

_____ a _____ identificado(a) con DNI /

(Nombres y apellidos del titular o Razón Social)

RUC N° _____.

El establecimiento cuenta con Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones N° _____, con clasificación de nivel de riesgo bajo () o medio ().

II. Sobre el cambio de giro del establecimiento:

En mi calidad de titular/representante legal de la licencia de funcionamiento informo que he decidido cambiar de giro de negocio para el desarrollo de la actividad _____, la misma que tiene clasificación de nivel de riesgo bajo () o medio (), según la matriz de riesgos¹.

Asimismo, declaro lo siguiente:

Declaro bajo juramento que (marcar en caso de corresponder con una X):	
<ul style="list-style-type: none"> En el establecimiento se han realizado obras y/o trabajos de refacción y/o acondicionamiento sin afectar las condiciones de seguridad, sin alterar el área techada ni los elementos estructurales de la edificación, ni cambiar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto, conforme a los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA. 	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> Tengo conocimiento que la presente Declaración Jurada está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información que no corresponde a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente. 	<input type="checkbox"/>

Observaciones y/o comentarios del solicitante:

Firma del titular/ representante legal
N° DNI:

¹ Ver Anexo 01 de los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA (pág. 2 del formato).

APÉNDICE 01. ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO SEGÚN LA MATRIZ DE RIESGOS

(Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro, aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA)

Función	Riesgo de incendio	Riesgo de colapso
1. SALUD		
1.1 Primer nivel de atención sin camas de internamiento. Categoría I-1: Puesto o posta de salud, consultorio de profesional de la salud (no médico). Categoría I-2: Puesto o posta de salud, consultorio médico.	BAJO	BAJO
1.2 Primer nivel de atención sin camas de internamiento Categoría I-3: Centro de salud, centro médico, centro médico especializado, policlínico.	MEDIO	BAJO
2. ENCUENTRO		
2.1 Edificación con carga de ocupantes hasta 50 personas.	MEDIO	BAJO
3. HOSPEDAJE		
3.1 Establecimientos de hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue, o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, sin sótano.	MEDIO	BAJO
4. EDUCACIÓN		
No corresponde.		
5. INDUSTRIAL		
5.1 Taller artesanal, donde se transforman manualmente o con ayuda de herramientas manuales, materiales o sustancias en nuevos productos. El establecimiento puede incluir un área destinada a comercialización.	MEDIO	BAJO
6. OFICINAS ADMINISTRATIVAS		
6.1. Edificación hasta cuatro (4) pisos y/o planta techada por piso igual o menor a 560m ² . 6.2. Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.	MEDIO	BAJO
6.3. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuentan con Certificado de ITSE vigente.		
7. COMERCIO		
7.1. Edificación hasta tres (3) pisos y/o área techada total hasta 750m ² . 7.2. Módulos, stands o puestos, cuyo mercado de abastos, galería comercial o centro comercial cuenten con una licencia de funcionamiento en forma corporativa.	MEDIO	BAJO
8. ALMACÉN		
No corresponde		
FACTORES ADICIONALES QUE CONTRIBUYEN AL INCREMENTO DEL NIVEL DE RIESGO PARA TODAS LAS FUNCIONES		
En caso la edificación o establecimiento, clasificado con nivel de riesgo bajo o medio según lo establecido anteriormente, presente los siguientes factores adicionales, el nivel de riesgo se incrementa según lo siguiente:		
A. El establecimiento cuenta con tanque de Gas Licuado de Petróleo (GLP) y/o líquido combustible y sus derivados en cantidades superiores a 0.45m ³ (118.18gl) y 1m ³ (264.17gl), respectivamente.	ALTO	MEDIO
B. El establecimiento usa caldero.	ALTO	MEDIO

ANEXO 1
SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE
EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO
DEPORTIVOS - ECSE

I.- INFORMACION GENERAL

I.1.- TIPO DE ITSE

I.2.- ECSE

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()

ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()

()

I.3.- FUNCION

ALMACEN ()

COMERCIO ()

EDUCACION ()

ENCUENTRO ()

HOSPEDAJE ()

INDUSTRIAL ()

OFICINAS ADMINISTRATIVAS ()

SALUD ()

I.4.- CLASIFICACION DEL NIVEL DE RIESGO

ITSE Riesgo bajo ()

ITSE Riesgo medio ()

ITSE Riesgo alto ()

ITSE Riesgo muy alto ()

ORGANO EJECUTANTE:

Nº EXPEDIENTE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:

II.- DATOS DEL SOLICITANTE

PROPIETARIO ()

REPRESENTANTE LEGAL ()

CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ()

ORGANIZADOR / PROMOTOR ()

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:

DOMICILIO:

CORREO ELECTRÓNICO:

TELEFONOS:

III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

RAZÓN SOCIAL:

RUC N°:

NOMBRE COMERCIAL:

TELEFONOS:

DIRECCIÓN / UBICACIÓN:

REFERENCIA DE DIRECCION:

LOCALIDAD:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:

HORARIO DE ATENCIÓN:

AREA OCUPADA TOTAL (M2):

NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:

PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:

IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()

ECSE HASTA 3000 PERSONAS ()

ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ()

a) Recibo de pago

()

a) 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 encuentra vigente.

()

b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación

()

b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.

()

ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()

a) Croquis de ubicación.

()

c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.

()

b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.

()

d) 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.

()

c) Plano de distribución de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.

()

e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.

()

d) Certificado vigente de medicion de resistencia del sistema de puesta a Tierra.

()

f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.

()

e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.

()

g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.

()

f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y proteccion contra incendio.

()

h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.

()

g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan 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 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

()

i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.

()

Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ()

j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud.

()

ITSE POSTERIOR ()

ITSE PREVIA ()

a) Recibo de pago ()

Indicar numeración del Certificado de ITSE:

b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ()

Fecha y hora de Inicio del Espectaculo:

Fecha y hora de Termin del Espectaculo:

Detalle o descripción de documentos presentados:

Detalle o descripción de documentos presentados:

CARGO DE RECEPCIÓN

SOLICITANTE

Sello y Firma

Persona autorizada por el Gobierno Local

Firma

Nombres y Apellidos:

Nombres y Apellidos:

Cargo:

DNI / C.E.:

Fecha y Hora:

Fecha:

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento No requiere Licencia de Funcionamiento

I.2.- Función:

ALMACÉN COMERCIO ENCUENTRO EDUCACIÓN HOSPEDAJE

INDUSTRIA OFICINAS ADMINISTRATIVAS SALUD

I.3.- Giro / Actividad: _____

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: _____ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace ____ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de ____ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	m2

Piso: Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

Área Ocupada: El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El **área ocupada total** se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

Área Techada: Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N °	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N °	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
RIESGO DE INCENDIO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS			
1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.		

2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25														
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1														
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40														
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6														
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8														
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16														
INSTALACIONES ELÉCTRICAS															
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b														
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3														
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a														
MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS															
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Polvo Químico Seco - PQS</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Gas Carbónico – CO2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Acetato de Potasio</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Agua Presurizada:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros:</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipo	Cantidad	Polvo Químico Seco - PQS		Gas Carbónico – CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:			
Tipo	Cantidad														
Polvo Químico Seco - PQS															
Gas Carbónico – CO2															
Acetato de Potasio															
Agua Presurizada:															
Otros:															
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.														
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.														
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.														
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.														
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.														
PARA LA FUNCION COMERCIO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCION ENCUENTRO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99														
Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años															

2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99		
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m ² , la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)		
PARA LA FUNCION SALUD			
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.		
PARA LA FUNCION HOSPEDAJE			
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.		
Estructuras de concreto			
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060		
Estructuras de albañilería (ladrillo)			
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostamiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
Estructuras de adobe			
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
Estructuras de madera / bambú			
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apollamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignífugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.		
Estructuras de acero			
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.		
12	No presentan deterioro por oxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		

OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD		
PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	Riesgo de Electrocuación	
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h	
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1	
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026	
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)	
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712	
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.512.c	
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402	
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400	
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212	
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004	
	Riesgo de caídas	
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16	
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33	
	Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros	
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.	
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12	
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12	
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Artículo 69	
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12	
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.	
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1	
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1	
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308	
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314	

Fecha:

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:

ANEXO 1
SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE
EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO
DEPORTIVOS - ECSE

I.- INFORMACION GENERAL

I.1.- TIPO DE ITSE

I.2.- ECSE

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()

ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()

()

I.3.- FUNCION

ALMACEN ()

COMERCIO ()

EDUCACION ()

ENCUENTRO ()

HOSPEDAJE ()

INDUSTRIAL ()

OFICINAS ADMINISTRATIVAS ()

SALUD ()

I.4.- CLASIFICACION DEL NIVEL DE RIESGO

ITSE Riesgo bajo ()

ITSE Riesgo medio ()

ITSE Riesgo alto ()

ITSE Riesgo muy alto ()

ORGANO EJECUTANTE:

Nº EXPEDIENTE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:

II.- DATOS DEL SOLICITANTE

PROPIETARIO ()

REPRESENTANTE LEGAL ()

CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ()

ORGANIZADOR / PROMOTOR ()

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:

DOMICILIO:

CORREO ELECTRÓNICO:

TELEFONOS:

III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

RAZÓN SOCIAL:

RUC N°:

NOMBRE COMERCIAL:

TELEFONOS:

DIRECCIÓN / UBICACIÓN:

REFERENCIA DE DIRECCION:

LOCALIDAD:

DISTRITO:

PROVINCIA:

DEPARTAMENTO:

GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:

HORARIO DE ATENCIÓN:

AREA OCUPADA TOTAL (M2):

NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:

PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:

IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()

ECSE HASTA 3000 PERSONAS ()

ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ()

a) Recibo de pago

()

a) 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 encuentra vigente.

()

b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación

()

b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.

()

ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()

a) Croquis de ubicación.

()

c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.

()

b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.

()

d) 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.

()

c) Plano de distribución de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.

()

e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.

()

d) Certificado vigente de medicion de resistencia del sistema de puesta a Tierra.

()

f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.

()

e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.

()

g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.

()

f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y proteccion contra incendio.

()

h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.

()

g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan 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 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

()

i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.

()

Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ()

j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud.

()

ITSE POSTERIOR ()

ITSE PREVIA ()

a) Recibo de pago ()

Indicar numeración del Certificado de ITSE:

b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ()

Fecha y hora de Inicio del Espectaculo:

Fecha y hora de Terminó del Espectaculo:

Detalle o descripción de documentos presentados:

Detalle o descripción de documentos presentados:

CARGO DE RECEPCIÓN

SOLICITANTE

Sello y Firma
 Persona autorizada por el Gobierno Local

Firma

Nombres y Apellidos:

Nombres y Apellidos:

Cargo:

DNI / C.E.:

Fecha y Hora:

Fecha:

ANEXO 5

**DECLARACIÓN JURADA
PARA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA
DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES**

Yo,,
propietario (), conductor / administrador(), representante legal () de la empresa
....., identificado con DNI N°
..... **DECLARO BAJO JURAMENTO** que en el Establecimiento Objeto de
Inspección ubicado en,
distrito de, provincia de, departamento de
....., perteneciente a la función,
de giro o actividad,
clasificado con nivel de Riesgo Bajo (), Riesgo Medio (), Riesgo Alto (), Riesgo Muy Alto ()
según la Matriz de Riesgos, se mantienen las condiciones de seguridad que sustentaron la
emisión del Certificado de ITSE.

Lima,

Firma del Administrado
Nombre:
DNI:
Fecha:

PODER EJECUTIVO

PCM

Anexo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

ANEXO - DECRETO SUPREMO N° 072-2003-PCM

(El Decreto Supremo de la referencia se publicó en la edición del 7 de agosto de 2003, página 249373).

(logotipo de la entidad y escudo nacional)	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO
FORMULARIO XXX		XXXXXXXX

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN :

--

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I / L.M. / C.E. / OTRO	
DOMICILIO			
AV./CALLE./JR./PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	Correo electrónico	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

--

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UN "X")

COPIA SIMPLE	DISKETTE	CD	Correo electrónico	OTRO
--------------	----------	----	--------------------	------

APELLIDOS Y NOMBRES _____ FIRMA _____	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
--	---------------------------

OBSERVACIONES:

.....

.....

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Palacio Municipal	MIRAFLORES - AREQUIPA - AREQUIPA - Avenida Unión N° 316 (Frente al Parque Mayta Cápac)	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:30.