

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

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba

Ordenanza Municipal

565

10/10/2025

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 14
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° 15
1.2 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
Dispensa para publicación de Edicto Matrimonial.	N° 17
MATRIMONIO CIVIL	N° 19
Separación convencional.	N° 21
Divorcio ulterior.	N° 23
1.3 Tributación y aduanas	
Solicitud de inafectación, exoneración o beneficio tributario.	N° 25
Solicitud de prescripción en materia tributaria.	N° 27
Solicitud de devolución de pago indebido o en exceso en materia tributaria.	N° 29
Solicitud de compensación de pago en materia tributaria.	N° 31
Recurso de reclamación en materia tributaria	N° 33
Recurso de apelación de Resolución que resuelve Recurso de Reclamación en Materia Tributaria	N° 35
Recurso de apelación de resoluciones que deniegan tercerías en materia tributaria.	N° 37
Tercería de propiedad ante cobranza de obligaciones tributarias.	N° 39
Tercería de propiedad ante cobranza de obligaciones no tributarias.	N° 41
Solicitud de suspensión de cobranza coactiva de obligaciones no tributarias.	N° 43
Solicitud de suspensión de cobranza coactiva de obligaciones tributarias.	N° 45
1.4 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Autorización para instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones.	N° 47
Autorización en área de uso público para instalación domiciliaria del servicio de agua, desagüe y energía eléctrica.	N° 49
Autorización en área de uso publico para la realización de obras de instalación, ampliación o mantenimiento de la infraestructura para prestación de servicios públicos (No vinculado a Telecomunicaciones).	N° 51
Ampliación de plazo de autorización para instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones.	N° 53
Regularización de Infraestructura de Telecomunicaciones Instalada.	N° 55
1.5 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para terrenos en los que se desarrollen Proyectos de Inversión Pública, de Asociación Público - Privada o de Concesión Privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.	N° 57
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales, correspondiente a programas promovidos por el Sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del Artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH).	N° 59
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) Hectáreas, que constituyan islas rústicas y	N° 61

que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al plan vial provincial o metropolitano.	
Licencia de Habitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al plan vial provincial o metropolitano.	N° 63
Licencia de Habitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para modificación de Proyecto de Habitación Urbana que corresponda a alguna etapa de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido.	N° 65
Licencia de Habitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para modificación de Proyecto de Habitación Urbana que corresponda a alguna etapa de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido.	N° 67
Licencia de Habitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.	N° 69
Licencia de Habitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes	N° 71
Licencia de Habitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.	N° 73
Licencia de Habitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.	N° 75
Licencia de Habitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para todas las demás Habilitaciones Urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles.	N° 77
Licencia de Habitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para todas las demás Habilitaciones Urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles.	N° 79
Licencia de Habitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para proceso de Reurbanización.	N° 81
Licencia de Habitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con Proyectos de Habitación Urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral.	N° 83
Licencia de Habitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación o, con áreas naturales protegidas.	N° 85
Licencia de Habitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación o, con áreas naturales protegidas	N° 87

Licencia de Habitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU)	N° 89
Licencia de Habitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU).	N° 91
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habitación Urbana, aprobados bajo Modalidad A - Aprobación Automática con firma de Profesionales, antes de su ejecución	N° 93
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad, antes de su ejecución	N° 95
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución.	N° 97
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución	N° 99
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución	N° 101
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habitación Urbana, aprobados bajo Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución	N° 103
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habitación Urbana, aprobados bajo Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución	N° 105
Independización o Parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana.	N° 107
Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbanizable inmediata con aprobación de planeamiento integral	N° 109
Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habitación Urbana Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad.	N° 111
Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habitación Urbana Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 113
Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habitación Urbana Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 115
Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbanizable inmediata o que no colinden con áreas urbanas o que colinden con predios con proyectos de Habitación Urbana aprobados y no ejecutado con aprobación de planeamiento integral, y con Licencia de Habitación Urbana Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 117
Subdivisión de Lote Urbano	N° 119
Recepción de obras de Habitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad A	N° 121
Recepción de obras de Habitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad B	N° 123
Recepción de obras de Habitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad C	N° 125
Recepción de obras de Habitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad D	N° 127
Recepción de obras de Habitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad A	N° 129
Recepción de obras de Habitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad B	N° 131
Recepción de obras de Habitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad C	N° 133
Recepción de obras de Habitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad D	N° 135
Recepción Parcial de las Obras de Habitación Urbana por etapas	N° 137
Regularización de Habitaciones Urbanas	N° 139
Regularización de Habitaciones Urbanas y de Edificaciones ejecutadas sin licencia	N° 141
Aprobación del Proyecto Integral de Habitaciones Urbanas - Modalidad C	N° 144

Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad D	N° 146
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad C con Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas	N° 148
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad D con Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas	N° 150
Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas del Proyecto Integral Aprobado	N° 152
Revalidación de la Licencia de Habilitación Urbana	N° 154
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote	N° 156
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m2	N° 158
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada	N° 160
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para la construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común	N° 162
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para demolición total de edificaciones de hasta tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos	N° 164
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores, según lo establecido en la norma técnica G.040, "Definiciones" del RNE	N° 166
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones correspondientes a Programas promovidos por el Sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del Artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH)	N° 168
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública	N° 170
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de Carácter Militar de las Fuerzas Armadas y las de Carácter Policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal	N° 172
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de Universidades Nacionales	N° 174
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de establecimientos de salud estatales	N° 176
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de instituciones educativas estatales	N° 178
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para edificaciones con fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3 000 m2 de área techada	N° 180

Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para 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	N° 182
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para la construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común	N° 184
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para la construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común	N° 186
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso	N° 188
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso	N° 190
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para demolición parcial	N° 192
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición parcial	N° 194
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos	N° 196
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos	N° 198
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para modificación de proyecto de edificaciones que corresponden a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido	N° 200
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para modificación de proyecto de edificaciones que corresponden a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido	N° 202
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3 000 m2 de área techada	N° 204
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3 000 m2 de área techada	N° 206
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D	N° 208
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D	N° 210
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de uso mixto con vivienda	N° 212
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores	N° 214

Urbanos para edificaciones de uso mixto con vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura	N° 216
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura	N° 219
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30 000 m2 de área techada	N° 221
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30 000 m2 de área techada	N° 223
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada	N° 225
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada	N° 227
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes	N° 229
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes	N° 231
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos, o que requieran el uso de explosivos	N° 233
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos, o que requieran el uso de explosivos	N° 235
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D	N° 237
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D	N° 239
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para ampliación, remodelación y/o demolición parcial	N° 241
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para ampliación, remodelación y/o demolición parcial	N° 244
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines de industria.	N° 247
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines de industria.	N° 249
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30 000 m2 de área techada	N° 251
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30 000 m2 de área techada	N° 253
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 255

para las edificaciones de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada	
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las edificaciones de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada	N° 257
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes	N° 259
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes	N° 261
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte	N° 263
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte	N° 265
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para ampliación, remodelación y/o demolición parcial	N° 267
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para ampliación, remodelación y/o demolición parcial.	N° 270
Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación con evaluación por la Municipalidad antes de emitida la licencia	N° 273
Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación con evaluación previa por la Comisión Técnica antes de emitida la licencia	N° 275
Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación con evaluación previa por la Comisión Técnica antes de emitida la licencia	N° 277
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	N° 279
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	N° 281
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa de los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	N° 283
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	N° 285
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	N° 287
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	N° 289
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	N° 291
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	N° 293
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con	N° 295

evaluación por la Municipalidad, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa de los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	N° 297
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	N° 299
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	N° 301
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución.	N° 303
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución	N° 305
Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad B - Evaluación previa por la Comisión Técnica.	N° 307
Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 309
Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 311
Predeclaratoria de edificación para Modalidades A, B, C y D.	N° 313
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad B (casco no habitable)	N° 315
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad C (casco no habitable)	N° 317
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad D (casco no habitable)	N° 319
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad B (casco no habitable)	N° 321
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad C (casco no habitable)	N° 323
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad D (casco no habitable).	N° 325
Declaración municipal de edificación terminada para las Modalidades B, C y D.	N° 327
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones para la Modalidad A.	N° 329
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones para las Modalidades B, C y D.	N° 331
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad A.	N° 333
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad B.	N° 335
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad C.	N° 337
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad D.	N° 339
Licencia de Regularización de Edificaciones	N° 341
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica.	N° 343
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica.	N° 345
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con Licencia de Edificación de alguna de las etapas en	N° 347

Modalidad C - Evaluación previa por Comisión la Técnica	
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con la emisión de la Licencia de Edificación de alguna de las etapas en Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica	Nº 349
Licencia de Edificación de alguna de las etapas de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad.	Nº 351
Revalidación de Licencia de Edificación.	Nº 353
Asignación de Numeración Municipal	Nº 355
Prórroga de Licencia de Edificación.	Nº 357
Prórroga de la Licencia de Habilitación Urbana	Nº 359
1.6 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Visación de planos para trámite de prescripción adquisitiva, título supletorio, rectificación o delimitación de áreas y/o linderos.	Nº 361
Constancia de Posesión para fines del otorgamiento de Servicios Básicos	Nº 363
1.7 Salud y discapacidad	
Registro Municipal de Canes	Nº 365
Licencia de Tenencia para Canes	Nº 367
1.8 Programas y organizaciones sociales	
Reconocimiento y Registro de Organizaciones Sociales.	Nº 369
Actualización del registro de las Organizaciones Sociales.	Nº 371
1.9 Medio ambiente	
Formalización de Organizaciones de Recicladores	Nº 373
Inscripción en el Registro Municipal de Organizaciones de Recicladores.	Nº 375
1.10 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	Nº 377
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	Nº 379
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	Nº 381
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	Nº 383
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	Nº 385
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	Nº 387
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	Nº 389
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	Nº 391
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	Nº 393
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	Nº 395
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	Nº 397
CESE DE ACTIVIDADES	Nº 399
Autorización Municipal Temporal para el desarrollo de la actividad comercial en el espacio público	Nº 400
Autorización Municipal Temporal para el desarrollo de la actividad comercial en el espacio público para la	Nº 402

realización de Ferias

Autorización Municipal Temporal para el desarrollo de la actividad comercial en el espacio público para la realización de usos especiales temporales (Marketing y/o degustación de productos, difusión de material informativo y/o actividades afines) N° 404

Autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior sencillos - tipo: plancheta publicitaria, rótulo adhesivo. En bienes de dominio privado. N° 406

Autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior iluminado- tipo: rótulo adhesivo en bienes de dominio privado. N° 408

Autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior sencillos - tipo: panel simple y valla. En bienes de dominio privado. N° 410

Autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior luminoso, iluminado o especial - tipo: panel simple y valla (sólo iluminado). En bienes de dominio privado. N° 412

Autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior sencillos - tipo: panel monumental, panel monumental unipolar y tótem. En bienes de dominio privado. N° 414

Autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior luminoso, iluminado o especial - tipo: panel monumental, panel monumental unipolar y tótem. En bienes de dominio privado. N° 416

Autorización temporal para la ubicación de elemento de publicidad exterior sencillos - tipo: afiche, banderola, inflable publicitario de campañas o eventos temporales (tiempo máximo de 06 meses). En bienes de dominio privado. N° 418

Autorización temporal para la ubicación de elemento de publicidad exterior luminoso, iluminado o especial tipo: afiche (aplica solo para iluminado), banderola (aplica solo para iluminado), inflable publicitario de campañas o eventos temporales (tiempo máximo de 06 meses). En bienes de dominio privado. N° 420

Autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior sencillos - tipo: panel simple y paleta. En bienes de dominio público de las vías locales. N° 422

Autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior luminoso iluminado o especial - tipo: panel simple y paleta. En bienes de dominio público de las vías locales. N° 424

Autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior sencillos - tipo: panel monumental, panel monumental unipolar y tótem. En bienes de dominio público de las vías locales N° 426

Autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior luminoso, iluminado o especial - tipo: panel monumental, panel monumental unipolar y tótem. En bienes de dominio público de las vías locales. N° 428

Baja de Autorización del elemento de publicidad exterior N° 430

AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS O NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA O LUGARES NO CONFINADOS (ABIERTOS AL PÚBLICO) EVENTUALES N° 432

AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS O NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS: a)Realizadas en recintos o edificaciones que tengan como uso la realización de este tipo de actividades y que requieran el acondicionamiento o instalación de estructuras temporales que incidan directamente en el nivel de riesgo con el cual obtuvieron su certificado de ITSE; b) Realizadas en recintos o edificaciones cuya actividad es distinta a la finalidad para la cual se otorgó el certificado de ITSE o c) Realizados en la vía pública en un área confinada con limitaciones o restricciones a la entrada y/o salida que incrementen el riesgo N° 434

AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS O NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS: a)Realizadas en recintos o edificaciones que tengan como uso la realización de este tipo de actividades y que requieran el acondicionamiento o instalación de estructuras temporales que incidan directamente en el nivel de riesgo con el cual obtuvieron su certificado de N° 436

ITSE; b) Realizadas en recintos o edificaciones cuya actividad es distinta a la finalidad para la cual se otorgó el certificado de ITSE o c) Realizados en la vía pública en un área confinada con limitaciones o restricciones a la entrada y/o salida que incrementen el riesgo	
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 438
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 440
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 442
Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 444
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo	N° 446
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio	N° 448
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto	N° 450
Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto	N° 452
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas	N° 454
1.11 Transporte y vehículos	
Permiso de operación a personas jurídicas para prestar el servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores.	N° 456
Renovación del permiso de operación a personas jurídicas para prestar el servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores.	N° 458
Incremento y/o modificación de paraderos de vehículo menor a la persona jurídica autorizada	N° 460
Incremento de flota vehicular: inclusión de vehículos conforme a la necesidad de servicio que se determine en el plan regulador	N° 462
Sustitución e inclusión de vehículos menores	N° 464
Autorización para la instalación de elementos de seguridad (Rejas Batientes, Plumas levadizas y Casetas de Vigilancia) en áreas de uso público	N° 466
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 468
2.1 Transparencia y acceso a la información	
Expedición de copia certificada de documentos que posea o emita la Municipalidad	N° 469
2.2 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
Publicación de Edictos Matrimoniales tramitados en otros Municipios.	N° 470
Reprogramación de fecha y hora de ceremonia matrimonial	N° 471
2.3 Tributación y aduanas	
Constancia de Contribuyente (Impuesto Predial)	N° 472
Reimpresión de Declaración Jurada Mecanizada (HR o PU)	N° 473
Constancia de no adeudo tributario (Impuesto predial y Arbitrios Municipales).	N° 474
2.4 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN ÁREA DE USO PÚBLICO	N° 475
2.5 Inmuebles y vivienda	

Certificado de Numeración Municipal.	Nº 476
2.6 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Certificado de Jurisdicción.	Nº 477
Certificado de Nomenclatura Vial.	Nº 479
Constancia Negativa Catastral.	Nº 481
Certificado de Parametros Urbanisticos y Edificatorios	Nº 483
2.7 Programas y organizaciones sociales	
Expedición de Credencial de Directivo.	Nº 485
2.8 Industria, negocio y emprendimiento	
Duplicado de la Resolución de Autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior.	Nº 486
Duplicado de Licencia de Funcionamiento.	Nº 487
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Nº 488
SECCIÓN Nº 3: FORMULARIOS	Nº 489
Formulario PDF: Declaración Jurada	Nº 490
Formulario PDF: Declaración Jurada Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación	Nº 491
Formulario PDF: Declaración Jurada Renovación de Certificado ITSE	Nº 495
Formulario PDF: Formato de Declaración Jurada para informar el cambio de giro	Nº 496
Formulario PDF: Formato de Solicitud	Nº 497
Formulario PDF: Formato de Solicitud ITSE-ECSE	Nº 498
Formulario PDF: Formato Declaración Jurada Elementos de publicidad exterior	Nº 499
Formulario PDF: Formato Declaracion Jurada Licencia de Funcionamiento	Nº 502
Formulario PDF: Formato FUT	Nº 504
Formulario PDF: FUE-Conformidad de Obra	Nº 505
Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.	Nº 513
SECCIÓN Nº 4: SEDES DE ATENCIÓN	Nº 514

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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*.
- * Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad notifica al solicitante la liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida, como máximo, hasta el noveno (9) día hábil de recibida la solicitud.

Notas:

- 1.- La solicitud de información debe ser dirigida al Funcionario Responsable de atender las solicitudes de Acceso a la Información. 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.
- 2.- La solicitud de acceso a la información pública puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica ante la unidad de recepción documentaria de la entidad, a través de un formulario digital, un correo electrónico establecido para tal fin o a través de cualquier otro medio idóneo que para tales efectos establezcan las entidades.
- 3.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se notifica al solicitante como máximo, hasta el noveno (9) día hábil de recibida la solicitud. En tal supuesto, el solicitante debe cancelar dicho monto acercándose a la entidad o través de los mecanismos de pago a distancia o pagos digitales que cada entidad ponga a disposición. El pago efectuado debe ponerse en conocimiento de la entidad, a efectos que la entidad efectúe la reproducción correspondiente y pueda entregar la información dentro del plazo.
- 4.- No se puede negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- 5.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles. De haber una denegatoria tácita, no existe un plazo perentorio. El plazo máximo de respuesta es de diez (10) días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El plazo para declarar la admisibilidad del recurso es de siete (7) días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil de su recepción por el Tribunal. Si el Tribunal declara la inadmisibilidad del recurso requiere al/a la apelante que subsane en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de su notificación. De no subsanar en este plazo, se tiene por no presentado el recurso.

Formularios

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

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

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

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.

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	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
13, 15, 17, 21, 22, 25, 26, 28, 29 y 30	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 007-2024-JUS	16/05/2024
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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Dispensa para publicación de Edicto Matrimonial."

Código: PA14880D47

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Formato de solicitud justificando las causas razonables para la no publicación e indicando el número de recibo por derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220527_103730.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo	Secretario General - Secretaría General
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN 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
Art. 2	Ley que modifica el Código Civil para facultar a los notarios a celebrar matrimonio civil	Ley	31643	15/12/2022
Art. 68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 252º	Código Civil y modificatorias	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL"

Código: PA14885AB8

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual los contrayentes solicitan contraer matrimonio ante la Municipalidad, al amparo de lo establecido en el Libro III, Sección Segunda Título I del Código Civil. La celebración del Matrimonio se dará en fecha previamente programada, ya sea en el local Municipal o fuera del mismo, según lo solicitado

Requisitos

- 1.- Solicitud simple o Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
- 2.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad de los contrayentes en la apertura del expediente matrimonial
- 3.- Copia certificada de Partida de nacimiento legible de cada uno de los contrayentes
- 4.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad de los testigos en la apertura del expediente matrimonial
- 5.- Declaración jurada de dos testigos de conocer a los contrayentes, según formato exigido por la Municipalidad
- 6.- Certificado médico pre-nupcial y constancia de charlas de Consejería para ambos contrayentes, con una antigüedad no mayor a 30 días.
- 7.- Declaración Jurada de no tener impedimento para contraer matrimonio, de los contrayentes
- 8.- Declaración jurada de domicilio de cada contrayente (uno de los contrayentes debe residir en el distrito). Si uno de los contrayentes es de otro distrito, deberá presentar certificado de soltería de su distrito o de RENIEC.
- 9.- Indicar fecha y número de constancia de pago
- 10.- "Requisitos adicionales según corresponda :
Para menores de edad :
Autorización expresa de los padres, de no existir éstos últimos, de los ascendientes y a falta de éstos la autorización judicial, conforme lo indica el artículo 244 del Código Civil."
- 11.- "Para divorciados(as) :
- Copia certificada de acta de matrimonio con la inscripción del divorcio, sentencia de divorcio o anulación del matrimonio anterior.
- Exhibición del Documento Nacional de Identidad, con estado civil actualizado.
- Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores.
- Mujer divorciada: haber transcurrido por lo menos 300 días desde el divorcio salvo dispensa judicial o presentación de Constancia médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud."
- 12.- "Para viudos(as) :
- Copia certificada de acta de defunción de cónyuge fallecido.
- Exhibición del Documento Nacional de Identidad, con estado civil actualizado.
- Mujer viuda: debe acreditar que han transcurrido por lo menos desde la muerte del cónyuge salvo dispensa judicial o Constancia médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud.
- Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores. "
- 13.- "Para extranjeros(as) :
- Copia de acta de nacimiento y/o certificado de naturalización según corresponda, visado por el Cónsul peruano en el país de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado, con traducción oficial de ser el caso.
- Certificado de Soltería expedido en el país de residencia (Consulado Peruano), legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado.
- Copia y original del pasaporte y/o Exhibición carné de extranjería
- En caso de ser divorciado, presentará partida de matrimonio anterior con la disolución o sentencia del divorcio, con las visaciones respectivas, o apostillado, de ser el caso con traducción oficial.
- Inventario Judicial o Declaración Jurada de no tener hijos bajo su patria potestad o de que éstos no tienen bienes.
- En caso de ser viudo, deberá adjuntar el certificado consular de viudez, con las visaciones respectivas o apostillado"
- 14.- "Para matrimonios por poder :
- Poder por escritura pública con facultades específicas inscrito en registros públicos.
- Si el poder fue otorgado en el extranjero, copia del mismo visado por el Cónsul peruano del país donde lo dio el el poderdante, debiendo legalizarlo en Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso.
- El matrimonio debe realizarse dentro de los seis (6) meses de otorgado el poder.
- Exhibición del Documento Nacional de Identidad del apoderado."
- 15.- "Para matrimonios con parentesco entre si :
- Dispensa judicial de parentesco de consanguinidad colateral de tercer grado"
- 16.- "Para matrimonios de personas con discapacidad :
- Copia del Certificado de Discapacidad, expedido conforme a Ley"

Notas:

- 1.- 1.- Con posterioridad a la presentación del expediente, se deberá cumplir con la publicación del edicto matrimonial o gestionar la dispensa de publicación del mismo.

Formularios

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

Formulario PDF: Formato de Solicitud
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20240721_005303.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaría General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

En el Local Municipal, en horario de oficina (de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm)
Monto - S/ 236.40

Fuera del Local Municipal, dentro del distrito, en horario de oficina (de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm)
Monto - S/ 245.90

Fuera del Local Municipal, fuera del distrito, en horario de oficina (de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm)
Monto - S/ 259.90

Fuera del Local Municipal, dentro del distrito, fuera de horario de oficina (de lunes a viernes pasada las 5:00 pm a 8:00 pm y sábados de 9:00 am a 8:00 pm)
Monto - S/ 277.90

Fuera del Local Municipal, fuera del distrito, fuera de horario de oficina (de lunes a viernes pasada las 5:00 pm a 8:00 pm y sábados de 9:00 am a 8:00 pm)
Monto - S/ 305.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo	Secretario General - Secretaría General
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	15 0	30 0

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20 numeral 16	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
43 num 2	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (y modificatorias)	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
248, 250, 261, 264 y 265	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Separación convencional."

Código: PA1488031F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual los cónyuges manifiestan ante la autoridad municipal su acuerdo voluntario para separarse voluntariamente en su matrimonio, a efectos de que sea declarado mediante Resolución. La entidad revisará los requisitos dentro de cinco (5) días hábiles, luego de lo cual dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, convocará a una única audiencia a los cónyuges, pudiendo fijarse una segunda convocatoria dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, en caso de inasistencia por causas debidamente justificadas. Realizada la audiencia, y con la ratificación de la voluntad de los cónyuges de separarse, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, se expedirá la Resolución que declara la Separación Convencional.

Requisitos

1.- Solicitud por escrito que exprese de manera indubitable la decisión de separarse dirigida al Alcalde, señalando nombre, indicar fecha y número de constancia de pago, documento de identidad y domicilio actual, con la firma y huella digital de cada uno de los cónyuges. De ser el caso, en dicha solicitud, se deberá hacer constar además, la indicación de si los cónyuges son analfabetos, no pueden firmar, son invidentes o adolecen de otra discapacidad, en cuyo caso se procederá mediante firma a ruego, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía de ser el caso.

2.- Copia certificada del acta o de la partida de matrimonio, expedida dentro de los tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

3.- Declaración jurada del último domicilio conyugal de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges.

En caso de tener hijos menores:

4.- Adjuntar copia certificada del acta o de la partida de nacimiento.

5.- Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visita.

En caso de tener hijos mayores con incapacidad:

6.- Adjuntar copia certificada del acta o de la partida de nacimiento.

7.- Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la curatela, alimentos y visitas.

8.- Anexar copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaren la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador.

Requisitos Relacionados con el Patrimonio

9.- En caso no hubiera bienes, declaración jurada con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales.

10.- En caso se haya optado por el régimen de separación de patrimonios, presentar el testimonio de la escritura pública inscrita en los Registros Públicos.

11.- En el supuesto que se haya sustituido el régimen de la sociedad de gananciales por el de separación de bienes o se haya liquidado el régimen patrimonial, se presentará el Testimonio de la Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos.

En caso de no tener hijos:

12.- Declaración jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.

Notas:

1.- La entidad revisará los requisitos dentro de cinco (5) días hábiles, luego de lo cual dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, convocará a una única audiencia a los cónyuges, pudiendo fijarse una segunda convocatoria dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, en caso de inasistencia por causas debidamente justificadas.

Formularios

Formulario PDF: Formato de Solicitud
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220519_125748.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220519_125943.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220519_130325.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220519_130136.pdf

Canales de atención

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

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo -
Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 274.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: SOLES

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina General de Asesoría Jurídica

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica - Oficina General de Asesoría Jurídica	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
Art. 4, 5, 6 y 10.	Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías.	Decreto Supremo	Nº 009-2008-JUS	13/06/2008
Art. 3, 4, 5 y 6.	Ley que regula el procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías.	Ley	Nº 29227	16/05/2008
Art. 53,54 y 124.	TUO de la ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	TUO Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	Nº156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Divorcio ulterior."

Código: PA14886C11

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, habiendo transcurrido un periodo no menor a dos (2) meses de declarada la Separación Convencional, se solicita la declaración de la disolución del vínculo matrimonial. La autoridad Municipal emite la Resolución declarando el Divorcio Ulterior en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles posteriores a la solicitud.

Requisitos

- 1.- Solicitud de disolución del vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges dirigida al Alcalde que conoció el proceso de separación convencional, señalando nombre, documento de identidad, fecha, número de constancia de pago y firma del solicitante. Procederá la firma a ruego en el caso de que el solicitante sea analfabeto, no puede firmar, es invidente o adolece de otra discapacidad, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía, de ser el caso.
- 2.- En caso de representación adjuntar poder por escritura pública con facultades específicas inscrito en registros públicos, acreditado con testimonio y ficha de inscripción
- 3.- Indicar número y fecha de la Resolución que declaró la Separación Convencional
- 4.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

- 1.- El trámite se inicia transcurridos dos (02) meses de emitida la Resolución de Alcaldía que dispone la Separación Convencional.

Formularios

Formulario PDF: Formato FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220527_121727.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 156.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina General de Asesoría Jurídica

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica - Oficina General de Asesoría Jurídica	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
Art. 3, 5, 7 y Disposición Complementaria Única.	Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías.	Ley	Nº 29227	16/05/2008
Art. 4, 5, 6 y 13.	Reglamento de la Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías.	Decreto Supremo	Nº 009-2008-JUS	13/06/2008
Art. 35, 53 y 124.	TUO de la ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Solicitud de inafectación, exoneración o beneficio tributario. "

Código: PA14883872

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el contribuyente que de acuerdo a las normas vigentes, le corresponde inafectación, exoneración o beneficio tributario, solicita a la Administración Tributaria la aplicación del beneficio. La municipalidad, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, evaluará la procedencia de la solicitud y la correspondiente aplicación. Procedimiento sujeto a silencio administrativo negativo.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud simple, firmada por el solicitante o representante legal.
- 2.- copia de la documentación que acredite la condición de inafecto o que acredite ser sujeto de beneficio tributario.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220527_124157.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Art. 17	TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	15/11/2004
Arts. 162 y 163.	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	Nº 133-2013-EF	22/06/2013
Art. 117, 118 y 124.	Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Solicitud de prescripción en materia tributaria."

Código: PA148845DC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se requiere la que la Administración Tributaria declare la prescripción de la acción para determinar la obligación tributaria, así como para exigir el pago y aplicar sanciones, siempre que se cumplan los supuestos establecidos en el artículo 43 del TUO del Código Tributario. La municipalidad, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, evaluará la procedencia de la solicitud y su correspondiente aplicación. Procedimiento sujeto a silencio administrativo negativo.

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por el solicitante o representante legal, indicando la deuda materia de prescripción (precisando tributo, periodo y predio)
- 2.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220527_125005.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 23, 40 al 47, 92, 162 y 163.	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	Nº 133-2013-EF	22/06/2013
Art. 117,118 y 124.	TUO de la Ley Nº 27444	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Solicitud de devolución de pago indebido o en exceso en materia tributaria."

Código: PA14889A1E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se requiere la devolución de un pago en indebido o exceso en materia tributaria, conforme a lo dispuesto en el artículo 38 del TUO del Código Tributario. La municipalidad, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, evaluará la solicitud a efectos de identificar la existencia del pago indebido o en exceso y disponer la devolución del mismo. Procedimiento sujeto a silencio administrativo negativo.

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por el solicitante o representante legal, indicando la deuda materia de compensación (precisando tributo, periodo y predio)
- 3.- Medio probatorio que acredite pago indebido o en exceso.
- 4.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220527_143805.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartsvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 38, 40, 92, 162 y 163.	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	Nº 133-2013-EF	22/06/2013
Art. 117, 118 y 124.	TUO de la Ley Nº 27444	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Solicitud de compensación de pago en materia tributaria."

Código: PA14880927

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se requiere la compensación de un pago en indebido o exceso en materia tributaria, conforme a lo dispuesto en el artículo 40 del TUO del Código Tributario. La municipalidad, en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, evaluará la solicitud a efectos de identificar la existencia del pago indebido o en exceso, así como la existencia de deuda tributaria, y disponer ejecutar la compensación. Procedimiento sujeto a silencio administrativo negativo.

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por el solicitante o representante legal, indicando la deuda materia de compensación (precisando tributo, periodo y predio)
- 2.- Copias de medio probatorio que acredite pago indebido o en exceso.
- 3.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220527_144916.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 23, 40, 92, 162 y 163.	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	Nº 133-2013-EF	22/06/2013
Art. 48.1.8, 64, 117, 118 y 165	Texto Único ordenado de la ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recurso de reclamación en materia tributaria"

Código: PA14885670

Descripción del procedimiento

Procedimiento que consiste en el ejercicio del derecho de contradicción, en el ámbito tributario, a través de la presentación de un Recurso de Reclamación, de conformidad a lo establecido en el artículo 132 del TUO del Código Tributario. La Administración Tributaria, evaluará el recurso y resolverá en un periodo máximo de nueve (9) meses, estando sujeto a silencio administrativo negativo.

Requisitos

- 1.- Presentar escrito fundamentado, firmado por el recurrente o representante legal.
- 2.- En caso de reclamación parcial contra resolución de determinación y de multa, efectuar el pago de la parte no reclamada actualizada hasta la fecha en que se realice el pago.
- 3.- En caso de reclamación contra orden de pago, efectuar el pago de la deuda reclamada, actualizada.
- 4.- En caso de extemporaneidad (Resolución de Determinación y Orden de Pago), acreditar el pago de la totalidad de la deuda actualizada hasta la fecha de pago o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por nueve (09) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.
- 5.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Notas:

- 1.- El plazo para la presentación de Recurso de Reclamación es de veinte (20) días hábiles, luego de notificado el acto reclamado.

Formularios

Formulario PDF: Formato FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220527_145401.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

9 meses

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal | Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Plazo máximo de respuesta	No aplica	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
Arts. 23, 92, 132, 133, 135-137, 139, 140, 142, 144-146 y 162.	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	Nº 133-2013-EF	22/06/2013
Art. 117, 118 y 124.	Texto Único Ordenado de la ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recurso de apelación de Resolución que resuelve Recurso de Reclamación en Materia Tributaria"

Código: PA1488283C

Descripción del procedimiento

Procedimiento que consiste en el ejercicio del derecho de contradicción, en el ámbito tributario, a través de la presentación de un Recurso de Apelación, de conformidad a lo establecido en el artículo 145 del TUO del Código Tributario. La Administración Tributaria, evaluará el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y elevará el recurso al Tribunal Fiscal, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación.

Requisitos

- 1.- Presentar escrito fundamentado firmado por el recurrente o representante legal, de ser el caso.
- 2.- Pago de la deuda no apelada.
- 3.- En el caso de extemporaneidad, acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por doce (12) meses posteriores a la fecha de presentación del recurso.
- 4.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220527_150209.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

12 meses

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 23, 145, 146 y 150.	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	Nº 133-2013-EF	22/06/2013
Art. 35, 49.1.3, 117, 124 y 126	TUO de la ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recurso de apelación de resoluciones que deniegan tercerías en materia tributaria."

Código: PA1488EA49

Descripción del procedimiento

Procedimiento que consiste en el ejercicio del derecho de contradicción, en el ámbito tributario, a través de la presentación de un Recurso de Apelación, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y el artículo 120 del Texto Único Ordenado del Código Tributario. La apelación debe ser interpuesta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución emitida por el Ejecutor. La Administración Tributaria, evaluará el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y elevará el recurso al Tribunal Fiscal, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles siguientes a la presentación, correspondiendo al Tribunal Fiscal resolver dentro del plazo de veinte (20) días hábiles.

Requisitos

- 1.- "Escrito presentado ante el Ejecutor Coactivo y dirigido al Tribunal Fiscal, consignando lo siguiente:
 - a) Nombres y apellidos o denominación o razón social del recurrente o de su representante, de ser el caso.
 - b) Domicilio real o procesal del recurrente.
 - c) Petición concretamente expresada.
 - d) Firma del recurrente o representante legal, de ser el caso."
- 2.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autenticado por fedatario de la Municipalidad

Notas:

- 1.- El Ejecutor Coactivo, evaluará el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y elevará el recurso al Tribunal Fiscal, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

Formularios

Formulario PDF: Formato FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220527_162521.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN 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
Art. 36.	TUO de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	N° 018-2008-JUS	06/12/2008
Art. 120, 145, 146 y 150.	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	N° 133-2013-EF	22/06/2013
Numeral 38.3 del Art. 38, Art.118 y Numeral 126.2 del Art. 126.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Tercería de propiedad ante cobranza de obligaciones tributarias."

Código: PA14881C3A

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual una persona, dueño de un bien afectado por el procedimiento de ejecución coactiva seguida contra una persona distinta, por obligaciones tributarias, hace llegar información ante el ejecutor coactivo, que demuestra su titularidad sobre el bien. El ejecutor coactivo, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores a la presentación, evaluará la procedencia de la solicitud, y de corresponder dispondrá la desafectación del bien del proceso de ejecución coactiva.

Requisitos

- 1.- "Presentar solicitud de tercería dirigido al Ejecutor Coactivo en el que se consignará lo siguiente:
 - a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad y/o número de RUC del solicitante y/o de su representante, de ser el caso.
 - b) Domicilio real o procesal del solicitante dentro del radio urbano de la Provincia de Lima.
 - c) Fundamentar la solicitud de tercería, indicando el bien afectado.
 - d) Firma del solicitante y/o representante legal, de ser el caso. "
- 2.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autenticado por fedatario de la Municipalidad.
- 3.- Presentar copia legalizada notarialmente o autenticada por fedatario de la Municipalidad del documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento, que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220527_163631.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartesvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica - No Aplica	Tribunal Fiscal - Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	5 días hábiles

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

Plazo máximo de respuesta	No aplica	20 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 20 y 36	TUO de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	N° 018-2008-JUS	06/12/2008
Numeral 38.3 del Art. 38, Art. 118 y Numeral 126.2 del Art. 126.	TUO de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
120	Texto Único Ordenado del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Tercería de propiedad ante cobranza de obligaciones no tributarias."

Código: PA1488D085

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual una persona, dueño de un bien afectado por el procedimiento de ejecución coactiva seguida contra una persona distinta, por obligaciones no tributarias, hace llegar información ante el ejecutor coactivo, que demuestra su titularidad sobre el bien. El ejecutor coactivo, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores a la presentación, evaluará la procedencia de la solicitud, y de corresponder dispondrá la desafectación del bien del proceso de ejecución coactiva.

Requisitos

- 1.- "Presentar solicitud de tercería dirigido al Ejecutor Coactivo en el que se consignará lo siguiente:
 - a) Nombres y apellidos o denominación o razón social, número de documento de identidad y/o número de RUC del solicitante y/o de su representante, de ser el caso.
 - b) Domicilio real o procesal del solicitante dentro del radio urbano de la Provincia de Lima.
 - c) Fundamentar la solicitud de tercería, indicando el bien afectado.
 - d) Firma del solicitante y/o representante legal, de ser el caso. "
- 2.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autenticado por fedatario de la Municipalidad.
- 3.- Presentar copia legalizada notarialmente o autenticada por fedatario de la Municipalidad del documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento, que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220527_164820.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartesvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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
Art. 20.	Texto Único Ordenado de la Ley N.º 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	Nº 018-2008-JUS	06/12/2008
Art. 38 y 39. Art. 124.	Texto Único Ordenado de la ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Solicitud de suspensión de cobranza coactiva de obligaciones no tributarias."

Código: PA1488A617

Descripción del procedimiento

Procedimiento que consiste en el ejercicio del derecho de defensa, ante un procedimiento de cobranza coactiva por obligaciones tributarias. El administrado que considere la existencia de alguna de las causales de suspensión de la cobranza coactiva, comprendidas en el artículo 16 y 31 del TUO de la Ley N° 26979, podrá solicitar la suspensión de la cobranza. El ejecutor coactivo evaluará la procedencia de la solicitud en un periodo máximo de ocho (8) días.

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por el solicitante o representante legal dirigida al Ejecutor Coactivo
- 2.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autenticado por fedatario de la Municipalidad
- 3.- "Indicar causal de suspensión, adjuntando el documento que acredite dicha causal, según el siguiente detalle:
 - En caso de prescripción: Señalar número y fecha de la resolución mediante la cual se declara prescrita la deuda en cobranza.
 - En caso de cobranza dirigida contra persona distinta al obligado, acreditar que no es el obligado.
 - En caso de recurso administrativo presentado dentro del plazo de ley, señalar número de expediente y fecha de presentación.
 - De encontrarse sometido a un procedimiento concursal o ser una empresa del sistema financiero en liquidación:
 - En caso de procedimiento concursal :
 - a) Presentar la publicación de la declaración de insolvencia.
 - b) Presentar copia simple del Plan de Reestructuración o del Acuerdo Global de Financiamiento.
 - c) El administrado o un tercero podrá comunicar el estado de quiebra presentando copia simple de la Resolución de Quiebra Judicial.
 - En caso de Disolución y Liquidación de un administrado bajo supervisión de la SBS :
 - a) Señalar fecha de la publicación de la Resolución de Disolución y Liquidación emitida por la SBS.
 - En caso de empresas estatales comprendidas en los supuestos del Decreto Ley 25604, debe presentarse la decisión o acuerdo de PROINVERSIÓN en que se especifique la modalidad de promoción de inversión privada y la intangibilidad de los bienes de la empresa.
 - En caso de demanda de amparo o demanda contencioso administrativa, adjuntar copia certificada por el auxiliar jurisdiccional de la resolución favorable al administrado.
 - En caso de Revisión Judicial, adjuntar copia del cargo de presentación de la demanda, con el sello de recepción del Poder Judicial."

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220527_170608.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

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

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 16, 16.3 y 16.4.	TUO de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	N° 018-2008-JUS	06/12/2008
Art. 117, 118, 124 y 165	Texto Único ordenado de la ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Solicitud de suspensión de cobranza coactiva de obligaciones tributarias."

Código: PA1488E20D

Descripción del procedimiento

Procedimiento que consiste en el ejercicio del derecho de defensa, ante un procedimiento de cobranza coactiva por obligaciones tributarias. El administrado que considere la existencia de alguna de las causales de suspensión de la cobranza coactiva, comprendidas en el artículo 16 y 31 del TUO de la Ley N° 26979, podrá solicitar la suspensión de la cobranza. El ejecutor coactivo evaluará la procedencia de la solicitud en un periodo máximo de quince (15) días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por el solicitante o representante legal dirigida al Ejecutor Coactivo.
- 2.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autenticado por fedatario de la Municipalidad.
- 3.- "Indicar causal de suspensión, adjuntando el documento que acredite dicha causal, según el siguiente detalle:
 - En caso de prescripción: Señalar número y fecha de la resolución mediante la cual se declara prescrita la deuda en cobranza.
 - En caso de cobranza dirigida contra persona distinta al obligado, acreditar que no es el obligado.
 - En caso de recurso administrativo presentado dentro del plazo de ley, señalar número de expediente y fecha de presentación.
 - De encontrarse sometido a un procedimiento concursal o ser una empresa del sistema financiero en liquidación:
 - En caso de procedimiento concursal
 - a) Presentar la publicación de la declaración de insolvencia.
 - b) Presentar copia simple del Plan de Reestructuración o del Acuerdo Global de Financiamiento.
 - c) El administrado o un tercero podrá comunicar el estado de quiebra presentando copia simple de la Resolución de Quiebra Judicial.
 - En caso de Disolución y Liquidación de un administrado bajo supervisión de la SBS
 - a) Señalar fecha de la publicación de la Resolución de Disolución y Liquidación emitida por la SBS.
 - En caso de empresas estatales comprendidas en los supuestos del Decreto Ley 25604, debe presentarse la decisión o acuerdo de PROINVERSIÓN en que se especifique la modalidad de promoción de inversión privada y la intangibilidad de los bienes de la empresa.
 - En caso de demanda de amparo o demanda contencioso administrativa, adjuntar copia certificada por el auxiliar jurisdiccional de la resolución favorable al administrado.
 - En caso de Revisión Judicial, adjuntar copia del cargo de presentación de la demanda, con el sello de recepción del Poder Judicial.
 - En caso de recurso de queja ante el Tribunal Fiscal, señalar número y fecha de la Resolución mediante la cual se declara fundada la queja o se dispone la suspensión temporal del procedimiento.
 - En caso de existir pagos ante otra Municipalidad por conflictos de competencia, adjuntar copia legalizada notarialmente o autenticada por Fedatario de la Municipalidad de los recibos que acrediten el pago."

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220527_171054.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartesvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 31 y 31.6	TUO de la Ley N° 29979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	N° 018-2008-JUS	06/12/2008
Art. 35, 117, 118 y 124.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones."

Código: PA14887C9E

Descripción del procedimiento

Procedimiento de aprobación automática dirigido a los operadores del servicio de telecomunicaciones, mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación del servicio público de telecomunicaciones

Requisitos

- 1.- FUIIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al Alcalde, solicitando el otorgamiento de la Autorización, indicar fecha y número de constancia de pago
- 2.- Cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante, adjuntar declaración jurada señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
- 4.- Plan de obras (Suscrita por el profesional y el representante legal), el cual debe contener la documentación e información siguiente:
 - a) Cronograma detallado de ejecución del proyecto.
 - b) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000. En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar además planos de estructuras, y planos eléctricos, de ser el caso, a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda.
 - c) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y previsto en el Anexo 4, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros.
 - d) En el caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
 - e) En caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.
 - f) En caso la Entidad se encuentre ubicada en una zona que no cuente con cobertura de acceso a internet, se adjunta copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b, expedidos por el Colegio de Ingenieros del Perú.
 - g) Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Sección I del Anexo 2.
 - h) Carta de compromiso del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, por la cual se compromete a adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, así como a cumplir los Límites Máximos Permisibles.

5.- Instrumento de Gestión Ambiental aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.

Requisitos particulares para la Autorización de Instalación de Estaciones de Radiocomunicación:

- 7.- Copia simple de la de la Partida Registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones con una antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo
- 8.- Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del acuerdo que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario.
- 9.- En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el Solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por este y también por el representante de la Junta de Propietarios.

Requisitos adicionales especiales

- 10.- En caso que parte o toda la infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el Solicitante debe adjuntar al FUIIT, la autorización emitida por la autoridad competente

Notas:

- 1.- En la instalación de una Antena Suscriptora de menor dimensión, descrita en el numeral 9 de la Parte III del Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022, no se requiere Autorización

Formularios

Formulario PDF: Formato FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220527_172011.pdf

Canales de atención

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

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo -
Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: SOLES

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Públicas e Inversiones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 5 y 11	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones y modificatorias	Ley	Nº 29022	20/05/2007
Art. 12 al 17	Reglamento de la Ley Nº 29022, Ley para el fortalecimiento de la expansión de infraestructura en telecomunicaciones	Decreto Supremo	Nº 003-2015-MTC	18/04/2015
Art. 1 y 2	Decreto Supremo que modifica diversos artículos y el anexo 2 del Reglamento de la Ley Nº 29022, Ley para el fortalecimiento de la expansión de infraestructura en telecomunicaciones, aprobado por Decreto Supremo Nº 003-2015-MTC.	Decreto Supremo	Nº 004-2019-MTC	17/02/2019
Art. 33, 53 y 54	TUO de la ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 Inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización en área de uso público para instalación domiciliaria del servicio de agua, desagüe y energía eléctrica."

Código: PA148829AB

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que permite al administrado solicitar la autorización en área de uso público para instalación domiciliaria del servicio de agua, desagüe y energía eléctrica.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple emitida por la EPS, dirigida al titular de la entidad, indicando fecha y número de constancia de pago.
- 2.- Informe de factibilidad del servicio.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220527_172803.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 11.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Públicas e Inversiones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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
Art. 79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 3 numeral 3.1	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	26/06/2016
Art. 9	Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	203-MML	28/01/1999
Art. 1	Modifica Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento	Resolución de Consejo Directivo	042-2011-SUNASSCD	28/10/2011
Art. 6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras publicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización en área de uso público para la realización de obras de instalación, ampliación o mantenimiento de la infraestructura para prestación de servicios públicos (No vinculado a Telecomunicaciones)."

Código: PA14880214

Descripción del procedimiento

Procedimiento de aprobación automática dirigido a los operadores del servicio público de agua potable y desagüe, y energía eléctrica, mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de redes subterráneas, necesarias para la prestación del servicio público al cual se encuentra vinculado.

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente suscrita por el solicitante indicando fecha y número de constancia de pago.
- 2.- Croquis o plano de ubicación de la obra a ejecutar.
- 3.- Plano de planta, indicando recorrido de detalle de zanja u otros.
- 4.- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas
- 5.- Metrados y presupuesto de obra.
- 6.- Cronograma de avance de la obra, con indicación de la fecha de inicio y de culminación de la misma.
- 7.- Plano de desviación de tránsito de peatones o de vehículos y descripción de la señalización y seguridad de las vías a intervenir. Están exceptuadas las obras menores en vías locales de bajo tránsito que dejen operativa la mitad de la vía.
- 8.- Declaración jurada del representante legal de la empresa concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra y señalando la persona natural o jurídica

Notas:

- 1.- Los documentos indicados serán presentados por duplicado y refrendados cada uno de ellos por el ingeniero colegiado responsable de la ejecución de la obra, y por el administrado solicitante.
- 2.- En forma excepcional, dependiendo de la zona involucrada en la intervención o por la naturaleza de la obra a ejecutarse en las áreas de dominio público, la Municipalidad competente podrá exigir la presentación de una carta fianza, como parte de los requisitos para otorgar la autorización, como garantía de ejecución de restitución de las características urbanas del espacio público a intervenir.
- 3.- Como condición para el otorgamiento de autorizaciones por la Municipalidad para la realización de obras en áreas de uso público, las empresas presentarán una carta de compromiso obligándose a indemnizar los daños y perjuicios, lesiones o muerte de personas derivadas de las omisiones, negligencia propia o incumplimiento de las condiciones de seguridad de la autorización.

Formularios

Formulario PDF: Formato FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220527_173151.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Públicas e Inversiones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 3 numeral 3.1	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
Art. 33, 53,54 y 124.	TUO de la Ley Nº 27444	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 9	Reglamento para la ejecución de obras en las áreas de dominio público.	Ordenanza Municipal	Nº 203-MML	28/01/1999
Art. 68 inciso b)	TUO Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	Nº156-2004-EF	15/11/2004
Art. 6.	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras publicas de infraestructura.	Decreto Legislativo	Nº 1014	16/05/2008

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Ampliación de plazo de autorización para instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones."

Código: PA14880DA8

Descripción del procedimiento

Procedimiento de aprobación automática dirigido a los operadores del servicio de telecomunicaciones, mediante el cual se solicita la ampliación de la autorización para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación del servicio público de telecomunicaciones

Requisitos

- 1.- Solicitud de ampliación de plazo, acreditando las razones que motivan la necesidad de obtener la prórroga solicitada.
- 2.- Plan de Obras actualizado (suscrita por el profesional y el representante legal).

Notas:

- 1.- El solicitante puede por única vez requerir una ampliación plazo de Autorización. La ampliación requerida se solicita con al menos diez (10) días antes del vencimiento del plazo originalmente conferido.

Formularios

Formulario PDF: Formato FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220527_180213.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Públicas e Inversiones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 5	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	Nº 29022	25/05/2007
Art. 12 al 19	Reglamento de la Ley Nº 29022, Ley para el fortalecimiento de la expansión de infraestructura en telecomunicaciones	Decreto Supremo	Nº 003-2015-MTC	18/04/2015
Art. 33, 117,118 y 124.	TUO de la Ley Nº 27444	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Regularización de Infraestructura de Telecomunicaciones Instalada."

Código: PA148827B6

Descripción del procedimiento

Procedimiento de aprobación automática dirigido a los operadores del servicio de telecomunicaciones, mediante el cual se solicita la regularización de la autorización respecto de infraestructura instalada necesaria para la prestación del servicio público de telecomunicaciones.

Requisitos

- 1.- FUIIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al Alcalde, solicitando la Regularización, señalando fecha y número de pago por derecho de tramitación..
- 2.- Cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante, adjuntar declaración jurada señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de infraestructura Pasiva.

Plan de obras, el cual debe contener la documentación e información siguiente:

- 4.- a) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000. En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar además planos de estructuras, y planos eléctricos, de ser el caso, a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda.
- b) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y previsto en el Anexo 4, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros.
- En el caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
- c) Declaración Jurada de 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), señalando encontrarse hábil para el ejercicio de la profesión.

Requisitos particulares en caso de regularización de Instalación de Estaciones de Radiocomunicación:

- 5.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el predio en el cual se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones. De no estar inscrito el predio, copia del título que acredite su uso legítimo.
- 6.- En caso que el predio sea de titularidad de terceros, presentar además 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 de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el Solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por este y también por el representante de la Junta de Propietarios.

Requisitos adicionales especiales

- 7.- En caso que parte o toda la infraestructura de Telecomunicaciones instalada recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el Solicitante debe adjuntar al FUIIT, la autorización emitida por la autoridad competente.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato de Solicitud
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220528_164557.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 21.40

Caja de la Entidad

Efectivo: SOLES

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Públicas e Inversiones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972	Ley	N° 27972	27/05/2003
Art. 5	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	N° 29022	20/05/2007
Art. 12 al 19 y primera disposición complementaria y final	Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el fortalecimiento de la expansión de infraestructura en telecomunicaciones	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	18/04/2015
Art. 1 y 2	Decreto Supremo que modifica diversos artículos y el anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el fortalecimiento de la expansión de infraestructura en telecomunicaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2015-MTC.	Decreto Supremo	N° 004-2019-MTC	17/02/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para terrenos en los que se desarrollen Proyectos de Inversión Pública, de Asociación Público - Privada o de Concesión Privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública."

Código: PE1726971001

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

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

Formularios

FUHU

Url: <https://www.gob.pe/institucion/vivienda/informes-publicaciones/3272228-formulario-unico-de-habilitacion-urbana-fuhu-anexo-e>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaría General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 555.90

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales, correspondiente a programas promovidos por el Sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del Artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH). "

Código: PE1726971002

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

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

Formularios

FUHU

Url: <https://www.gob.pe/institucion/vivienda/informes-publicaciones/3272228-formulario-unico-de-habilitacion-urbana-fuhu-anexo-e>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaría General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteesvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 555.90

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del inciso 19.1.1 del numeral 19.1 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 24.1 del artículo 24	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) Hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al plan vial provincial o metropolitano. "

Código: PE1726971003

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 4.- El cargo de ingreso del expediente constituye la Licencia Temporal para Habilitación Urbana, la cual está conformada por el FUHU y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y el número del expediente asignado. La Licencia Temporal para Habilitación Urbana, en la presente modalidad, solo autoriza a las obras preliminares que correspondan a los trabajos preparatorios, incluyendo las obras provisionales que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de movimiento de tierras y excavación.
- 5.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

FUHU

Url: <https://www.gob.pe/institucion/vivienda/informes-publicaciones/3272228-formulario-unico-de-habilitacion-urbana-fuhu-anexo-e>

Canales de atención

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

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo -
Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 681.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al plan vial provincial o metropolitano. "

Código: PE1726971004

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

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

Formularios

FUHU

Url: <https://www.gob.pe/institucion/vivienda/informes-publicaciones/3272228-formulario-unico-de-habilitacion-urbana-fuhu-anexo-e>

Canales de atención

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

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo -
Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 64.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para modificación de Proyecto de Habilitación Urbana que corresponda a alguna etapa de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. "

Código: PE1726971005

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 4.- El cargo de ingreso del expediente constituye la Licencia Temporal para Habilitación Urbana, la cual está conformada por el FUHU y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y el número del expediente asignado. La Licencia Temporal para Habilitación Urbana, en la presente modalidad, solo autoriza a las obras preliminares que correspondan a los trabajos preparatorios, incluyendo las obras provisionales que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de movimiento de tierras y excavación.
- 5.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

Formularios

FUHU

Url: <https://www.gob.pe/institucion/vivienda/informes-publicaciones/3272228-formulario-unico-de-habilitacion-urbana-fuhu-anexo-e>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaría General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 710.20

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para modificación de Proyecto de Habilitación Urbana que corresponda a alguna etapa de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. "

Código: PE1726971006

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

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

Formularios

FUHU

Url: <https://www.gob.pe/institucion/vivienda/informes-publicaciones/3272228-formulario-unico-de-habilitacion-urbana-fuhu-anexo-e>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaría General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartesvirtual/Login/>

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 57.40

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. "

Código: PE1726971007

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

FUHU

Url: <https://www.gob.pe/institucion/vivienda/informes-publicaciones/3272228-formulario-unico-de-habilitacion-urbana-fuhu-anexo-e>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteesvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 488.20

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes "

Código: PE1726971008

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

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

Formularios

FUHU

Url: <https://www.gob.pe/institucion/vivienda/informes-publicaciones/3272228-formulario-unico-de-habilitacion-urbana-fuhu-anexo-e>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshabitacion/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 64.00

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del numeral 19.3 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas."

Código: PE1726971009

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

FUHU

Url: <https://www.gob.pe/institucion/vivienda/informes-publicaciones/3272228-formulario-unico-de-habilitacion-urbana-fuhu-anexo-e>

Canales de atención

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

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo -
Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteesvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 488.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas."

Código: PE1726971010

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto

Notas:

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

Formularios

FUHU

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/l%20-%20FUHU.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaría General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 64.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para todas las demás Habilitaciones Urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles."

Código: PE1726971011

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF
- 4.- Para los proyectos de habilitación urbana en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o ubicados en el entorno de dichos inmuebles o predios, se aplicará el Silencio Administrativo Negativo (tercer párrafo del numeral 4 del artículo 10 de la Ley N° 29090).

Formularios

FUHU

Url: <https://www.gob.pe/institucion/vivienda/informes-publicaciones/3272228-formulario-unico-de-habilitacion-urbana-fuhu-anexo-e>

Canales de atención

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

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo -
Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteesvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 488.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para todas las demás Habilitaciones Urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles."

Código: PE1726971012

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto

Notas:

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

Formularios

FUHU

Url: <https://www.gob.pe/institucion/vivienda/informes-publicaciones/3272228-formulario-unico-de-habilitacion-urbana-fuhu-anexo-e>

Canales de atención

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

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo -
Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 64.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971013

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

FUHU

Url: <https://www.gob.pe/institucion/vivienda/informes-publicaciones/3272228-formulario-unico-de-habilitacion-urbana-fuhu-anexo-e>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 488.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con Proyectos de Habilitación Urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral. "

Código: PE1726971014

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Para la aprobación del Planeamiento Integral con fines de integración, en el caso que el área por habilitar esté comprendida en el Plan de Desarrollo Urbano y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas, además se presenta:
 - a. Plano que contenga la red de vías primarias y locales.
 - b. Plano de usos de la totalidad de la parcela.
 - c. Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
 - d. Memoria Descriptiva.
- 7.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 8.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 9.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 11.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 12.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

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

Formularios

FUHU

Url: <https://www.gob.pe/institucion/vivienda/informes-publicaciones/3272228-formulario-unico-de-habilitacion-urbana-fuhu-anexo-e>

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

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo -
Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 488.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación o, con áreas naturales protegidas. "

Código: PE1726971015

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

FUHU

Url: <https://www.gob.pe/institucion/vivienda/informes-publicaciones/3272228-formulario-unico-de-habilitacion-urbana-fuhu-anexo-e>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 488.20

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

48 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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación o, con áreas naturales protegidas "

Código: PE1726971016

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

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

Formularios

FUHU

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/1%20-%20FUHU.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 64.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU) "

Código: PE1726971017

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

FUHU

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/1%20-%20FUHU.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartesvirtual/Login/>

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 488.20

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU)."

Código: PE1726971018

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 11.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto

Notas:

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

Formularios

FUHU

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/l%20-%20FUHU.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 64.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad A - Aprobación Automática con firma de Profesionales, antes de su ejecución "

Código: PE1726971019

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.

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

Notas:

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

2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.

3.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

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

Formularios

FUHU

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/l%20-%20FUHU.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma

Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 555.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad, antes de su ejecución "

Código: PE1726971020

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.

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

Notas:

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

2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.

3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.

4.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

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

Formularios

FUHU

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/l%20-%20FUHU.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 397.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971021

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.
- 2.- Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.
- 3.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

FUHU

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/1%20-%20FUHU.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 57.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución "

Código: PE1726971022

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.
- 3.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

Notas:

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

Formularios

FUHU

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/l%20-%20FUHU.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartesvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 502.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución"

Código: PE1726971023

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.
- 2.- Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

FUHU

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/l%20-%20FUHU.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartesvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 64.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución "

Código: PE1726971024

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.
- 2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.
- 3.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

Notas:

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

Formularios

FUHU

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/l%20-%20FUHU.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartesvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 515.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución"

Código: PE1726971025

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.
- 2.- Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

FUHU

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/l%20-%20FUHU.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartesvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 64.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o Parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana. "

Código: PE1726971026

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - c. Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

FUHU

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/1%20-%20FUHU.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 551.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Gerencia de Desarrollo Urbano	Gerente de Desarrollo Urbano - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 29.1 del artículo 29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbanizable inmediata con aprobación de planeamiento integral"

Código: PE1726971027

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado en área urbanizable inmediata, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - c. Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
 - f. Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

Formularios

FUHU

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/l%20-%20FUHU.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 551.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 29.1 del artículo 29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 33.3 del artículo 33	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad. "

Código: PE1726971028

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes, y la licencia de Habilitación Urbana en alguna de las parcelas resultantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, y, la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica para la independización o parcelación de terreno rústico, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - c. Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
- 6.- Documentación técnica, para la obtención de la Licencia de Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 8.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

- 1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS
- 2.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
- 4.- El cargo de ingreso del expediente constituye la Licencia Temporal para Habilitación Urbana, la cual está conformada por el FUHU y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y el número del expediente asignado. La Licencia Temporal para Habilitación Urbana, en la presente modalidad, solo autoriza a las obras preliminares que correspondan a los trabajos preparatorios, incluyendo las obras provisionales que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de movimiento de tierras y excavación.
- 5.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

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

Formularios

FUHU

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/1%20-%20FUHU.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo -
Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 769.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del inciso 19.2.1 del numeral 19.2 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971029

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes, y la licencia de Habilitación Urbana en alguna de las parcelas resultantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, y, la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica para la independización o parcelación de terreno rústico, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - c. Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente. Los planos antes referidos deben estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294 y su Reglamento.
- 6.- Documentación técnica, para la obtención de la Licencia de Habilitación Urbana en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 8.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 12.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos

Notas:

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

Formularios

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

FUHU

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/l%20-%20FUHU.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 570.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 19.3 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971030

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes, y la licencia de Habilitación Urbana en alguna de las parcelas resultantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, y, la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica para la independización o parcelación de terreno rústico, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - c. Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
- 6.- Documentación técnica, para la obtención de la Licencia de Habilitación Urbana en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 8.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.
- 9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 10.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 12.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

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

Formularios

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

FUHU

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/l%20-%20FUHU.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 570.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 19.4 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbanizable inmediata o que no colinden con áreas urbanas o que colinden con predios con proyectos de Habilitación Urbana aprobados y no ejecutados con aprobación de planeamiento integral, y con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971031

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes, y la licencia de Habilitación Urbana en alguna de las parcelas resultantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización con la aprobación del Planeamiento Integral, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, y, la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.
- 5.- Documentación técnica para la independización o parcelación de terreno rústico, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
 - b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - c. Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
 - d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
 - e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
 - f. Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
- 6.- Documentación técnica, para la obtención de la Licencia de Habilitación Urbana en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico.
 - c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
 - d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - f. Memoria descriptiva.
- 7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.
- 8.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 9.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

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

Formularios

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

FUHU

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/l%20-%20FUHU.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo -
Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteesvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 570.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 19.4 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 33.3 del artículo 33	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Subdivisión de Lote Urbano "

Código: PE1726971032

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la realizar la subdivisión o fraccionamiento de un lote habilitado como urbano en dos o varios lotes, que cumplen los parámetros y condiciones urbanísticas establecidos en el Plan Urbano o norma urbanística que corresponda de la jurisdicción donde se localice. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la de la subdivisión de lote urbano, con la aprobación del Planeamiento Integral, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.
- 3.- Anexo F del FUHU: Subdivisión de lote urbano, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, y el profesional responsable del proyecto.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional responsable del proyecto, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.
 - b. Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
 - c. Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sub lote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020, "Componentes de Diseño Urbano" del RNE.
 - d. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.

Notas:

- 1.- En caso se solicite la subdivisión de un lote urbano que cuenta con obras de habilitación urbana inconclusas, dichas obras son ejecutadas y recepcionadas en este procedimiento administrativo, considerando lo dispuesto en los artículos 31 y 36 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 2.- Los lotes que conformen bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación no pueden ser materia de subdivisión, de acuerdo a lo dispuesto en la Norma Técnica A.140, "Bienes Culturales Inmuebles y Zonas Monumentales" del Reglamento Nacional de Edificaciones.

Formularios

FUHU

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/I%20-%20FUHU.pdf?v=1636056310>

FUHU Subdivisión

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366396/I%20-Anexo%20F_SUBDIVISION.pdf?v=1636056310

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaría General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 551.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 31	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 32	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad A "

Código: PE1726971033

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción de las obras de la habilitación urbana. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los cuales no se encuentran sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

FUHU Recepción

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366390/III%20-%20FUHU_CO_HURB.pdf?v=1636056310

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo -

Plataforma

Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 293.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c) y d) del numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad B "

Código: PE1726971034

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción de las obras de la habilitación urbana. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los cuales no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

FUHU Recepción

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366390/III%20-%20FUHU_CO_HURB.pdf?v=1636056310

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo -

Plataforma

Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 298.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c) y d) del numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad C "

Código: PE1726971035

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción de las obras de la habilitación urbana. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los cuales no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

FUHU Recepción

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366390/III%20-%20FUHU_CO_HURB.pdf?v=1636056310

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo -

Plataforma

Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 367.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c) y d) del numeral 36.1 y numeral 36.2 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad D "

Código: PE1726971036

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción de las obras de la habilitación urbana. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los cuales no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

FUHU Recepción

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366390/III%20-%20FUHU_CO_HURB.pdf?v=1636056310

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo -

Plataforma

Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 422.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c) y d) del numeral 36.1 y numeral 36.2 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad A "

Código: PE1726971037

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, que haya efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, solicita recepción de las obras de la habilitación urbana con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los que no se encuentran sujetos a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional responsable del proyecto, compuesta por:
 - a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera. - Memoria descriptiva correspondiente.
 - c. Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

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

Formularios

FUHU Recepción

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366390/III%20-%20FUHU_CO_HURB.pdf?v=1636056310

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartesvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 298.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad B "

Código: PE1726971038

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, que haya efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, solicita recepción de las obras de la habilitación urbana con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los que no se encuentran sujetos a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional responsable de la obra, compuesta por:
 - a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - c. Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

- 1.- El administrado puede adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

FUHU Recepción

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366390/III%20-%20FUHU_CO_HURB.pdf?v=1636056310

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo -
Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 303.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad C "

Código: PE1726971039

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, que haya efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, solicita recepción de las obras de la habilitación urbana con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los que no se encuentran sujetos a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional responsable de la obra, compuesta por:
 - a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - c. Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

- 1.- El administrado puede adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

FUHU Recepción

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366390/III%20-%20FUHU_CO_HURB.pdf?v=1636056310

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo -
Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 372.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad D "

Código: PE1726971040

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, que haya efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, solicita recepción de las obras de la habilitación urbana con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los que no se encuentran sujetos a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional responsable de la obra, compuesta por:
 - a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - c. Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

- 1.- El administrado puede adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

FUHU Recepción

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366390/III%20-%20FUHU_CO_HURB.pdf?v=1636056310

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo -
Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 427.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción Parcial de las Obras de Habilitación Urbana por etapas"

Código: PE1726971041

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción parcial de las obras de la habilitación urbana por etapas, siempre que se haya ejecutado todas las obras proyectadas y autorizadas con la licencia para la etapa respectiva. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Fuhu con el número de recepción de obras asignado, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral de la etapa recepcionada, permaneciendo el área pendiente de ejecución de obras en la partida registral matriz.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - Fuhu - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.
- 3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.
- 4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Para los casos en los que existan modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, deben presentar la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional responsable de la obra, compuesta por:
 - a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
 - b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - c. Memoria descriptiva correspondiente

Notas:

- 1.- El administrado puede adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Fuhu Recepción

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366390/III%20-%20Fuhu_CO_HURB.pdf?v=1636056310

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaría General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 289.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 37	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Regularización de Habilitaciones Urbanas "

Código: PE1726971042

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, que haya ejecutado una habilitación urbana hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia de habilitación urbana, y siempre que cuente con obras de distribución de agua potable, recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, así como obras de accesibilidad, solicita regularización de forma individual. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de Regularización que apruebe la Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Regularización (FUHU más FUHU - Recepción de Obras), en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado en el colegio profesional por derecho de revisión. El pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación con la que acredite que cuenta con derecho a realizar una habilitación urbana.
- 3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, ceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
 - c. Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
 - d. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
 - e. Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.
- 4.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.
- 5.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo: la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo:
 - a. Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
 - b. Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.

Notas:

- 1.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 2.- Resolución de Regularización que apruebe la Habilitación Urbana, debe considerar también la aprobación de la recepción de obras.

Formularios

FUHU Recepción

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366390/III%20-%20FUHU_CO_HURB.pdf?v=1636056310

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaría General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 560.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

23 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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 38	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 39	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones ejecutadas sin licencia "

Código: PE1726971043

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, que haya ejecutado una habilitación urbana hasta el 17 de septiembre de 2018, así como haya ejecutado una edificación desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de septiembre de 2018 sin la correspondiente licencia de habilitación urbana y licencia de edificación, respectivamente, y siempre que cuenten con obras de distribución de agua potable, recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, así como obras de accesibilidad, y además cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente al momento de la presentación, solicita regularización de forma conjunta. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de Regularización de Habilidadación Urbana y de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

Para obtener Regularización de Habilitaciones Urbanas.

- 1.- Formulario Único de Regularización (FUHU más FUHU - Recepción de Obras), en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado en el colegio profesional por derecho de revisión. El pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación con la que acredite que cuenta con derecho a realizar una habilitación urbana.
- 3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, ceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
 - c. Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
 - d. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
 - e. Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.
- 4.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.
- 5.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo:
 - a. Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
 - b. Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.

Para obtener Regularización de Edificaciones.

- 6.- Formulario Único de Regularización (FUE más FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación), en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 7.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 8.- Documentación técnica, firmada por el profesional constataador, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
 - c. Memoria descriptiva.
- 9.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.
- 10.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.
- 11.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 12.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.
- 13.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

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

- 1.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 2.- La resolución de Regularización que expida la municipalidad debe aprobar la Habilitación Urbana y la Recepción de Obras, así como la Edificación y la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en conjunto.
- 3.- La Regularización de Edificaciones es aplicable cuando se trate de bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, siempre que cumplan con la normativa vigente sobre la materia a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente

Formularios

FUHU Regularización

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366397/X%20-%20Anexo%20G_REG_HURB_EJECUTADAS.pdf?v=1636056310

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 574.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 38	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

	Edificación			
Artículos 39	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 40	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 82	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 83	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 84	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad C "

Código: PE1726971044

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, que desee iniciar una obra de habilitación urbana por etapas y de forma independiente en su ejecución y funcionamiento, en base a un proyecto integral, solicita el Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite, a través de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas, el Dictamen conforme del proyecto integral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de 10 años.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 4.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 5.- Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.
- 6.- Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
- 7.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 8.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 9.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 10.- Memoria descriptiva.
- 11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

FUHU

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/l%20-%20FUHU.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 438.30

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad D "

Código: PE1726971045

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, que desee iniciar una obra de habilitación urbana por etapas y de forma independiente en su ejecución y funcionamiento, en base a un proyecto integral, solicita el Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite, a través de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas, el Dictamen conforme del proyecto integral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de 10 años.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 4.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
- 5.- Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.
- 6.- Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
- 7.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 8.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
- 9.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
- 10.- Memoria descriptiva.
- 11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

FUHU

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/l%20-%20FUHU.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 498.10

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad C con Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas "

Código: PE1726971046

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana con la Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite, a través de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas, el Dictamen conforme del proyecto integral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de 10 años, asimismo, la municipalidad emite la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.
 - c. Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
 - d. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - f. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - g. Memoria descriptiva.
- 6.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 7.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

FUHU

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/1%20-%20FUHU.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 453.80

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad D con Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas "

Código: PE1726971047

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana con la Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite, a través de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas, el Dictamen conforme del proyecto integral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de 10 años, asimismo, la municipalidad emite la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.
- 2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente.
- 3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
 - b. Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.
 - c. Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
 - d. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - e. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
 - f. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
 - g. Memoria descriptiva.
- 6.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.
- 7.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

FUHU

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/1%20-%20FUHU.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 481.40

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas del Proyecto Integral Aprobado "

Código: PE1726971048

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente

Notas:

Formularios

FUHU

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/l%20-%20FUHU.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteesvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 34	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Revalidación de la Licencia de Habilitación Urbana"

Código: PE1726971050

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la revalidación de Licencia de Habilitación Urbana por única vez, una vez vencida el plazo de vigencia de la licencia de habilitación urbana, por el mismo plazo por el cual fue otorgada. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses calendario.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, que le fue entregado con la licencia de habilitación urbana.
- 2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente.

Notas:

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

Formularios

FUHU

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/!%20-%20FUHU.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 274.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

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

Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 4	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote "

Código: PE1726971051

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m² construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- El administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el banco de proyectos de la Municipalidad.
- 2.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaría General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartesvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 612.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal a) numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m2 "

Código: PE1726971052

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m2. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas, en los que se diferencie el área existente y el área de ampliación. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaría General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 612.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN 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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal b) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.4 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada "

Código: PE1726971053

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas, en los que se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaría General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 612.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN 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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal c) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.5 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para la construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común "

Código: PE1726971054

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo -
Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 612.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal d) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.6 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para demolición total de edificaciones de hasta tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos "

Código: PE1726971055

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar la demolición total de edificaciones de hasta tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital y está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización de lote.
 - b) Plano de cerramiento del predio.
 - c) Declaración jurada de habilitación profesional.
 - d) Carta de seguridad de obra y memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
 - e) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en el caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
- f) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- Adicionalmente en el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva:
- g) Plano de planta de la edificación a demoler.

Notas:

- 1.- Para el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva el plano de ubicación y localización de lote debe contener las áreas de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 2.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 612.70

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal e) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b), c), d) y e) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.7 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores, según lo establecido en la norma técnica G.040, "Definiciones" del RNE "

Código: PE1726971056

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de ampliación y remodelación consideradas como obras menores, según lo establecido en la norma técnica G.040, "Definiciones" del RNE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) donde se diferencien el área original y el área en ampliación y remodelación, así como la declaración jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaría General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 612.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN 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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal f) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.3 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones correspondientes a Programas promovidos por el Sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del Artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH) "

Código: PE1726971057

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones). Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 612.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 SAN JUAN DE MIRAFLORES"

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal g) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.10 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública "

Código: PE1726971058

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por el profesional responsable de la especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, el plano perimétrico, así como una descripción del proyecto. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 612.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 SAN JUAN DE MIRAFLORES"

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal h) numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.9 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de Carácter Militar de las Fuerzas Armadas y las de Carácter Policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal "

Código: PE1726971059

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por el profesional responsable de la especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Estas edificaciones deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo -
Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 612.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN 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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal i) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 6.8 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de Universidades Nacionales "

Código: PE1726971060

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por el profesional responsable de la especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Estas edificaciones deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteesvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 612.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 SAN JUAN DE MIRAFLORES"

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal j) numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de establecimientos de salud estatales "

Código: PE1726971061

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por el profesional responsable de la especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Estas edificaciones deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 612.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 SAN JUAN DE MIRAFLORES"

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal k) numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.8 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de instituciones educativas estatales"

Código: PE1726971062

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por el profesional responsable de la especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- No están consideradas en esta modalidad:
 - Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.
- 2.- Estas edificaciones deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 612.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 SAN JUAN DE MIRAFLORES"

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal l) numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.8 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para edificaciones con fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971063

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación de una vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominio de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 2307.80

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971064

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación de una vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominio de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 64.00

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para la construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común "

Código: PE1726971065

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas.
 - c. Autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 2307.80

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 64.1 y 64.4 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para la construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común"

Código: PE1726971066

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a. Plano de ubicación y localización del lote.
 - b. Planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas.
 - c. Autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley N° 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 64.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 64.1 y 64.4 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso "

Código: PE1726971067

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.
- 5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
 - c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 6.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaría General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2307.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 64.1 y 64.2 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso "

Código: PE1726971068

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
 - 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - 3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
 - 4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.
 - 5.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
 - c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - 6.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
 - 7.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.
- Notas:**
- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
 - 2.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaría General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartesvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 64.00

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 64.1 y 64.2 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para demolición parcial "

Código: PE1726971069

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como 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.
 - d) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
 - e) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
- f) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

Notas:

- 1.- En el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, deben presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.
- 2.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración.
- 5.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteesvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 2307.80

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b), c), d) y e) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 64.1, 64.3 y 64.13 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición parcial "

Código: PE1726971070

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como 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.
 - d) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
 - e) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
 - f) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 4.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- En el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, deben presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.
- 2.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 3.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartesvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 64.00

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b), c), d) y e) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 64.1, 64.3 y 64.13 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos "

Código: PE1726971071

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de planta de la edificación a demoler.
 - c) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
 - d) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
 - e) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
 - f) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

Notas:

- 1.- Para el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva el plano de ubicación y localización de lote, así como el plano de planta, deben contener las áreas de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 2.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaría General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 1335.30

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b), c) d) y e) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1, 64.3 y 64.13 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos "

Código: PE1726971072

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de planta de la edificación a demoler.
 - c) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
 - d) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
 - e) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios
- f) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 4.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Para el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva el plano de ubicación y localización de lote, así como el plano de planta, deben contener las áreas de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 2.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 3.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 64.00

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b), c) d) y e) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1, 64.3 y 64.13 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para modificación de proyecto de edificaciones que corresponden a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido "

Código: PE1726971073

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 2307.80

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal e) del inciso 58.2.1 del numeral 58.2 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para modificación de proyecto de edificaciones que corresponden a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido"

Código: PE1726971074

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 64.00

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal e) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971075

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación de una vivienda multifamiliar, quinta o condominio, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

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

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo -
Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 542.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971076

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación de una vivienda multifamiliar, quinta o condominio, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteesvirtual/Login/>

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.60

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D "

Código: PE1726971077

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

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

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo -
Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 542.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D "

Código: PE1726971078

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 66.60

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de uso mixto con vivienda "

Código: PE1726971079

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma '¿Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

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

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo -
Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 542.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones de uso mixto con vivienda "

Código: PE1726971080

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 66.60

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura "

Código: PE1726971081

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos planos deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - Deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - c) Planos de estructuras, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - d) Planos de instalaciones (sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
 - e) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - f) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - g) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos

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

cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo -
Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 542.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Numerales 65.1, 65.2, 65.3 y 65.7 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura "

Código: PE1726971082

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos planos deben contener:
 - Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
 - Plano de la edificación resultante.
 - Deben los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
 - c) Planos de estructuras, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto graficar y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
 - d) Planos de instalaciones (sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos deben:
 - Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
 - Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
 - e) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - f) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - g) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

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

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteesvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2, 65.3 y 65.7 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971083

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

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

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo -
Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 542.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal e) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971084

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal e) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971085

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

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

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo -
Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteesvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 542.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal f) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971086

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 66.60

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal f) numeral 58.3 del artículo 58,	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes "

Código: PE1726971087

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

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

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo -
Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 542.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal g) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes "

Código: PE1726971088

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 69.70

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal g) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos, o que requieran el uso de explosivos "

Código: PE1726971089

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obra de demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos, o que requieran el uso de explosivos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - c) Plano de cerramiento del predio.
 - d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
 - e) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
 - f) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
 - g) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:
 - h) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
 - i) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.

Notas:

- 1.- Para el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva el plano de ubicación y localización de lote, así como el plano de planta, deben contener las áreas de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaría General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartesevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 307.70

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal h) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos, o que requieran el uso de explosivos "

Código: PE1726971090

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obra de demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos, o que requieran el uso de explosivos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - c) Plano de cerramiento del predio.
 - d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
 - e) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
 - f) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
 - g) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
 - h) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
 - i) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.
- 4.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Para el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva el plano de ubicación y localización de lote, así como el plano de planta, deben contener las áreas de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.
- 2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartesevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 66.60

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal h) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D "

Código: PE1726971091

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

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

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo -
Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 542.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal i) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D "

Código: PE1726971092

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 66.60

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal i) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para ampliación, remodelación y/o demolición parcial "

Código: PE1726971093

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. Para el caso de demolición parcial, los planos de planta deben diferenciar las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - f) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil, en el caso de demolición parcial.
 - g) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
 - h) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 5.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 6.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 7.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- En el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, debe presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 5.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias,

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

eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

6.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 542.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

del artículo 58	Edificación			
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para ampliación, remodelación y/o demolición parcial "

Código: PE1726971094

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. Para el caso de demolición parcial, los planos de planta deben diferenciar las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - f) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil, en el caso de demolición parcial.
 - g) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
 - h) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 5.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 6.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 7.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- En el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, deben presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la

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

obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo -
Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

65.3 del artículo 65	Edificación			
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines de industria. "

Código: PE1726971095

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaría General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartesvirtual/Login/>

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 542.20

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines de industria."

Código: PE1726971096

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 66.60

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971097

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio
- 5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

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

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo -
Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteesvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 542.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971098

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaría General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartesvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 66.60

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las edificaciones de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971099

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaría General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 542.20

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las edificaciones de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971100

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos

Notas:

- 1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 66.60

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes "

Código: PE1726971101

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes con fines de industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaría General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartesvirtual/Login/>

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 542.20

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes "

Código: PE1726971102

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes con fines de industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 66.60

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte "

Código: PE1726971103

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

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

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo -
Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 542.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte "

Código: PE1726971104

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 66.60

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para ampliación, remodelación y/o demolición parcial "

Código: PE1726971105

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 2.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. Para el caso de demolición parcial, los planos de planta deben diferenciar las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - f) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil, en el caso de demolición parcial.
 - g) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
 - h) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 5.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 6.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 7.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- En el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, debe presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 5.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias,

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

eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

6.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 542.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

58.3 del artículo 58.	Edificación			
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para ampliación, remodelación y/o demolición parcial. "

Código: PE1726971106

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.
- 4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. Para el caso de demolición parcial, los planos de planta deben diferenciar las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - f) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil, en el caso de demolición parcial.
 - g) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.Adicionalmente en caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
 - h) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
- 5.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.
- 6.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 7.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- En el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, debe presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la

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

obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo -
Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.3 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación con evaluación por la Municipalidad antes de emitida la licencia "

Código: PE1726971107

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación parcial de cualquiera de las especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad B, previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Pago del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación necesaria para la evaluación de la modificación de proyecto de la(s) especialidad(es) que corresponda(n).

Notas:

- 1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley N° 29090.
- 2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 3.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 346.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 72.1 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación con evaluación previa por la Comisión Técnica antes de emitida la licencia "

Código: PE1726971108

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación parcial de cualquiera de las especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Pago del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación necesaria para la evaluación de la modificación de proyecto de la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 3.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales según la(s) especialidad(es) que corresponda(n) y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaría General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartesvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 412.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 72.1 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación con evaluación previa por la Comisión Técnica antes de emitida la licencia "

Código: PE1726971109

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación parcial de cualquiera de las especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad D, previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- Pago del derecho de tramitación.
- 2.- Documentación necesaria para la evaluación de la modificación de proyecto de la(s) especialidad(es) que corresponda(n).
- 3.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales según la(s) especialidad(es) que corresponda(n) y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaría General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartesvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 412.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 72.1 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971110

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad A, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Según corresponda, documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas, donde se diferencien las modificaciones proyectadas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 2.- Esta modalidad no aplica las modificaciones que generen un cambio de modalidad de aprobación.
- 3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaría General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartesvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 612.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.1, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.5, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971111

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad B, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas:

- 1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 2.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaría General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 333.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN 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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.1, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.6, del numeral 72.2 del artículo 72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa de los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971112

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad B, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - e) Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 2.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 68.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971113

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder. El pago por revisión de proyecto, según corresponda, se calcula en función al proyecto materia de modificación.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 3.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 412.00

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.1, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7, del numeral 72.2 del artículo 72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971114

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 2.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 73.30

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971115

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad D, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder. El pago por revisión de proyecto, según corresponda, se calcula en función al proyecto materia de modificación.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 3.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 397.80

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.1, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971116

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad D, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.
- 2.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 73.30

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: administración.documentaria@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971117

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad A, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Según corresponda, documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas, donde se diferencien las modificaciones proyectadas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

- 1.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 2.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 4.- Esta modalidad no aplica las modificaciones que generen un cambio de modalidad de aprobación.
- 5.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.
- 6.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 612.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN 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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: administración.documentaria@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.5, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971118

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad B, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 4.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 338.60

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4, 72.2.6, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa de los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971119

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad B, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - e) Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 2.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 68.70

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971120

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder. El pago por revisión de proyecto, según corresponda, se calcula en función al proyecto materia de modificación.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 4.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 397.80

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971121

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 2.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 73.30

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971122

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad D, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder. El pago por revisión de proyecto, según corresponda, se calcula en función al proyecto materia de modificación

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 3.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 4.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 397.80

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971123

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad D, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

- 1.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.
- 2.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.
- 3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.
- 4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 73.30

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad B - Evaluación previa por la Comisión Técnica. "

Código: PE1726971124

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Anteproyecto en Consulta. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 3.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 4.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 5.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 6.- Memoria Descriptiva.

Notas:

- 1.- La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 2.- La Municipalidad, a requerimiento del administrado, puede aprobar un Anteproyecto en Consulta bajo los alcances de una modalidad superior a la que corresponda al proyecto, debiendo exigirse, el derecho de revisión respectivo.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartesvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 145.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

11 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 71.1 del artículo 71.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971125

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Anteproyecto en Consulta. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 3.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 4.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 5.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 6.- Memoria Descriptiva.

Notas:

- 1.- La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 2.- La Municipalidad, a requerimiento del administrado, puede aprobar un Anteproyecto en Consulta bajo los alcances de una modalidad superior a la que corresponda al proyecto, debiendo exigirse, el derecho de revisión respectivo.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartesvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 159.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

11 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 73.1 del artículo 73.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971126

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Anteproyecto en Consulta. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión.

Requisitos

- 1.- FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.
- 3.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 4.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.
- 5.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 6.- Memoria Descriptiva.

Notas:

- 1.- La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.
- 2.- La Municipalidad, a requerimiento del administrado, puede aprobar un Anteproyecto en Consulta bajo los alcances de una modalidad superior a la que corresponda al proyecto, debiendo exigirse, el derecho de revisión respectivo.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartesvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 159.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

11 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 73.1 del artículo 73.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Predeclaratoria de edificación para Modalidades A, B, C y D. "

Código: PE1726971127

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Predeclaratoria de Edificación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite el informe respectivo; otorgando la Predeclaratoria de Edificación correspondiente, para lo cual debe sellar y firmar los planos presentados, así como el Anexo C - Predeclaratoria de Edificación del FUE; el cual no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

- 1.- Sección del FUE correspondiente al Anexo C - Predeclaratoria de Edificación debidamente suscrito y por triplicado, consignando en el rubro 5, "Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple" los datos del pago efectuado por derecho de tramitación: número de recibo, fecha de pago y monto.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, presenta los documentos siguientes:
 - a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
 - b) Para los casos de remodelaciones o ampliaciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
- 3.- Copia de los planos de ubicación y localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado

Notas:

- 1.- Cuando se trate de edificaciones en las que coexistan unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común y bienes y/o servicios comunes, se inscriben necesariamente en un mismo acto la predeclaratoria de edificación, la preindependización y el pre reglamento interno respectivo, acorde a lo establecido en el Reglamento de Inscripciones correspondiente.
- 2.- Todos los documentos presentados tienen la condición de declaración jurada.

Formularios

FUE Predeclaratoria

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2541410/formulario-Unico-de-Edificaci%C3%B3n-FUE-Declaratoria-de-F%C3%A1brica.pdf.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteesvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 359.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan 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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 74.1 y literales a), b) y c) del numeral 74.2 del artículo 74.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad B (casco no habitable) "

Código: PE1726971128

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de vivienda, en la modalidad B, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite el informe favorable, sella, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- De existir variaciones respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.
- 3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- 4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

FUE Conformidad

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2854424/Formulario%20%20C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%20%20FUE%20Conformidad%20de%20Obra%20y%20Declaratoria%20de%20Edificaci%C3%B3n.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 312.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, literal d) del numeral 76.3, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad C (casco no habitable) "

Código: PE1726971129

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de oficina y comercio, en la modalidad C, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite el informe favorable, sella, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- De existir variaciones respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.
- 3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- 4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

FUE Conformidad

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2854424/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%20FUE%20Conformidad%20de%20Obra%20y%20Declaratoria%20de%20Edificaci%C3%B3n.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartesvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 356.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, literal d) del numeral 76.3, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad D (casco no habitable) "

Código: PE1726971130

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de comercio, en la modalidad D, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite el informe favorable, sella, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
- 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- De existir variaciones respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.
- 3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- 4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

FUE Conformidad

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2854424/Formulario%20%20C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%20%20FUE%20Conformidad%20de%20Obra%20y%20Declaratoria%20de%20Edificaci%C3%B3n.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 383.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, literal d) del numeral 76.3, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad B (casco no habitable) "

Código: PE1726971131

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de vivienda, en la modalidad B, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad o la Comisión Técnica verifica el cumplimiento de los requisitos y, sella y firma planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
 - 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
- En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:
- 4.- Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica.
 - 5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión a los colegios profesionales, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras especialidades que se vean involucradas en la modificación, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- De existir variaciones a nivel de casco no habitable respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.
- 3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- 4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

FUE Conformidad

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2854424/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%20-%20FUE%20Conformidad%20de%20Obra%20y%20Declaratoria%20de%20Edificaci%C3%B3n.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 426.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad C (casco no habitable) "

Código: PE1726971132

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de oficinas y comercio, en la modalidad C, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad o la Comisión Técnica verifica el cumplimiento de los requisitos y, sella y firma planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
 - 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
- En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:
- 4.- Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica.
 - 5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión a los colegios profesionales, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras especialidades que se vean involucradas en la modificación, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- De existir variaciones a nivel de casco no habitable respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.
- 3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- 4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

FUE Conformidad

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2854424/Formulario%20C3%9Alico%20de%20Edificaci%C3%B3n%20-%20FUE%20Conformidad%20de%20Obra%20y%20Declaratoria%20de%20Edificaci%C3%B3n.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 478.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad D (casco no habitable). "

Código: PE1726971133

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de comercio, en la modalidad D, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad o la Comisión Técnica verifica el cumplimiento de los requisitos y, sella y firma planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
 - 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar
 - 3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.
- En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:
- 4.- Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica.
 - 5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión a los colegios profesionales, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras especialidades que se vean involucradas en la modificación, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

- 1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.
- 2.- De existir variaciones a nivel de casco no habitable respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.
- 3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.
- 4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

FUE Conformidad

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2854424/Formulario%20C3%9Alico%20de%20Edificaci%C3%B3n%20-%20FUE%20Conformidad%20de%20Obra%20y%20Declaratoria%20de%20Edificaci%C3%B3n.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 519.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Declaración municipal de edificación terminada para las Modalidades B, C y D. "

Código: PE1726971134

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Declaración municipal de edificación terminada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de declaración municipal de edificación terminada, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- FUE - Declaración Municipal de Edificación Terminada, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, según corresponda.
- 3.- En caso de que quien solicite la declaración municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditarse la representación del titular.

Notas:

Formularios

FUE Conformidad

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2854424/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%20FUE%20Conformidad%20de%20Obra%20y%20Declaratoria%20de%20Edificaci%C3%B3n.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteesvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 439.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b) y c) del numeral 77.1 del artículo 77.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones para la Modalidad A. "

Código: PE1726971135

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones. La municipalidad consigna de forma inmediata el número de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones en todos los formularios únicos presentados. El cargo del administrado, el cual se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

Formularios

FUE Conformidad

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2854424/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%20-%20FUE%20Conformidad%20de%20Obra%20y%20Declaratoria%20de%20Edificaci%C3%B3n.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 336.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 78.1 del artículo 78.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones para las Modalidades B, C y D. "

Código: PE1726971136

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y consigna el número de Licencia en el FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, así como emite la Declaratoria de Edificación correspondiente, para lo cual debe sellar y firmar todos los documentos, planos y formularios; dicha declaratoria no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.
- 4.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

Formularios

FUE Conformidad

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2854424/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%20FUE%20Conformidad%20de%20Obra%20y%20Declaratoria%20de%20Edificaci%C3%B3n.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 395.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 78.1 del artículo 78.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad A. "

Código: PE1726971137

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. La municipalidad consigna de forma inmediata la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones en todos los originales de los formularios únicos presentados. El cargo del administrado, conformado por dos (02) juegos del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación y dos (02) juegos de la documentación técnica y que se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 5.- La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de obra.
- 6.- El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

- 1.- Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones procede solo en los casos que las modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales, según lo previsto en el numeral 72.2.1 del artículo 72 del Reglamento y, siempre que éstas cumplan con las normas vigentes a la fecha de la obtención de la licencia, o a la fecha de la presentación de la solicitud de la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones, según le sea más favorable.
- 2.- El número de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones se consigna en forma inmediata en todos los originales de los formularios únicos presentados. El cargo del administrado, conformado por dos (02) juegos del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación y dos (02) juegos de la documentación técnica y que se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación.

Formularios

FUE Conformidad

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2854424/Formulario%20C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%20FUE%20Conformidad%20de%20Obra%20y%20Declaratoria%20de%20Edificaci%C3%B3n.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 55.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN 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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 79.1 y 79.2 del artículo 79.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad B. "

Código: PE1726971138

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Conformidad de Obra con Variaciones y extiende la Declaratoria de Edificación correspondiente, para lo sella y firma todos los documentos, planos; dicha declaratoria no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 5.- La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constataador de obra.
- 6.- El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

- 1.- Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones procede solo en los casos que las modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales, según lo previsto en el numeral 72.2.1 del artículo 72 del Reglamento y, siempre que éstas cumplan con las normas vigentes a la fecha de la obtención de la licencia, o a la fecha de la presentación de la solicitud de la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones, según le sea más favorable.
- 2.- En caso que las obras se hayan ejecutado de acuerdo a los planos de replanteo, presentados y, de no haber observaciones, el funcionario municipal designado para tal fin, en el plazo establecido en el numeral precedente emite la Conformidad de Obra con Variaciones y extiende la Declaratoria de Edificación correspondiente, para lo cual sella y firma todos los documentos y planos. Este acto constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación, para lo cual se entrega al administrado dos (02) juegos suscritos de los formularios y de la documentación correspondiente.
- 3.- En caso que los planos de replanteo presentados no correspondan con la obra y siempre que las modificaciones efectuadas se consideren como no sustanciales, según lo previsto en el literal a) del numeral 72.2.1 del artículo 72 del Reglamento, el funcionario municipal designado para tal fin comunica dichas observaciones al administrado dentro del plazo de tres (03) días hábiles, quien puede subsanarlas en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, prorrogables por cinco (05) días hábiles. Con la formulación de observaciones se suspende el plazo previsto.
- 4.- Nota sobre el plazo de atención: El procedimiento administrativo tiene un plazo de 15 días calendario, con un plazo adicional de 3 días hábiles para la notificación correspondiente.

Formularios

FUE Conformidad

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2854424/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%20-%20FUE%20Conformidad%20de%20Obra%20y%20Declaratoria%20de%20Edificaci%C3%B3n.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 626.20

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

15 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 79.1 y 79.2 del artículo 79.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad C. "

Código: PE1726971139

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Conformidad de Obra y sella y firma los planos de replanteo presentados, así como la parte del FUE correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación; dicha declaratoria no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- La copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura.
- 5.- El documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
- 6.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 7.- En caso el administrado no cuente con documento que registre la fecha de ejecución de la obra, éste puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha

Notas:

- 1.- En caso de formularse observaciones, las mismas son notificadas al administrado a quien se le otorga un plazo de diez (10) días hábiles, prorrogables por cinco (05) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el cómputo del plazo del procedimiento administrativo.
- 2.- Nota sobre el plazo de atención: El procedimiento administrativo tiene un plazo de 15 días calendario, con un plazo adicional de 3 días hábiles para la notificación correspondiente.

Formularios

FUE Conformidad

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2854424/Formulario%20%C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%20-%20FUE%20Conformidad%20de%20Obra%20y%20Declaratoria%20de%20Edificaci%C3%B3n.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 478.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

15 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 79.1 y 79.5 del artículo 79.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad D. "

Código: PE1726971140

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Conformidad de Obra y sella y firma los planos de replanteo presentados, así como la parte del FUE correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación; dicha declaratoria no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.
- 2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Los planos de replanteo por triplicado: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constataador de obra.
- 4.- La copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura.
- 5.- El documento que registre la fecha de ejecución de la obra.
- 6.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.
- 7.- En caso el administrado no cuente con documento que registre la fecha de ejecución de la obra, éste puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

- 1.- En caso de formularse observaciones, las mismas son notificadas al administrado a quien se le otorga un plazo de diez (10) días hábiles, prorrogables por cinco (05) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el cómputo del plazo del procedimiento administrativo.
- 2.- Nota sobre el plazo de atención: El procedimiento administrativo tiene un plazo de 15 días calendario, con un plazo adicional de 3 días hábiles para la notificación correspondiente.

Formularios

FUE Conformidad

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2854424/Formulario%20%20C3%9Anico%20de%20Edificaci%C3%B3n%20%20FUE%20Conformidad%20de%20Obra%20y%20Declaratoria%20de%20Edificaci%C3%B3n.pdf>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 533.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

15 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 79.1 y 79.5 del artículo 79.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Regularización de Edificaciones "

Código: PE1726971141

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Licencia de Regularización de Edificación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de Regularización de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

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

Notas:

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo -
Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 413.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN 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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: administración.documentaria@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 83.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica. "

Código: PE1726971142

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Aprobación del Proyecto Integral de Edificación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y La Comisión Técnica emite el dictamen Conforme, el cual tiene una vigencia de diez (10) años.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 5.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- 6.- Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
- 7.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 9.- Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.
- 10.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

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

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo -
Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 521.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: administracion.documentaria@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica. "

Código: PE1726971143

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Aprobación del Proyecto Integral de Edificación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y La Comisión Técnica emite el dictamen Conforme, el cual tiene una vigencia de diez (10) años.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 5.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- 6.- Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
- 7.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 9.- Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.
- 10.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- "Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación. "

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaría General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 576.20

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con Licencia de Edificación de alguna de las etapas en Modalidad C - Evaluación previa por Comisión la Técnica "

Código: PE1726971144

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con Licencia de Edificación de alguna de las etapas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y La Comisión Técnica emite el dictamen Conforme, el cual tiene una vigencia de diez (10) años, asimismo la municipalidad emite Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación el cual contiene el pago por la emisión de la Licencia de Edificación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - f) Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

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

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo -
Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 535.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 75.1, 75.2 y 75.3 el artículo 75.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con la emisión de la Licencia de Edificación de alguna de las etapas en Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971145

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con Licencia de Edificación de alguna de las etapas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y La Comisión Técnica emite el dictamen Conforme, el cual tiene una vigencia de diez (10) años, asimismo la municipalidad emite Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación el cual contiene el pago por la emisión de la Licencia de Edificación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - f) Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

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

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo -
Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 590.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 75.1, 75.2 y 75.3 el artículo 75.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación de alguna de las etapas de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad. "

Código: PE1726971146

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la emisión de Licencia de Edificación de alguna de las etapas con dictamen conforme del Proyecto Integral aprobado con anterioridad por la Comisión Técnica de Edificaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos emite Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente.

Notas:

Formularios

FUE

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366389/II%20-%20FUE.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 72.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 75	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Revalidación de Licencia de Edificación. "

Código: PE1726971148

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la revalidación de Licencia de Edificación por única vez, una vez vencida el plazo de vigencia de la licencia de habilitación urbana, por el mismo plazo por el cual fue otorgada. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses calendario.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.
- 2.- FUE, que le fue entregado con la licencia.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de Solicitud
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20240721_110419.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 253.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano

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

	- Subgerencia de Limpieza Pública	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 4.2 y 4.3 del artículo 4	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Asignación de Numeración Municipal "

Código: PE1726971149

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la asignación de Numeración Municipal que corresponda a los ingresos a la edificación y a las unidades inmobiliarias resultantes del proyecto aprobado. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de Asignación de Numeración Municipal, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando los ingresos a la edificación y a las unidades inmobiliarias resultantes del proyecto aprobado, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato de Solicitud
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20240721_110522.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 72.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan 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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

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

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 71.1 del artículo 71	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Prórroga de Licencia de Edificación. "

Código: PE1726971147

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la prórroga de Licencia de Edificación por única vez, dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de doce (12) meses calendario y por única vez; una vez vencida la prórroga, el administrado puede revalidar por treinta y seis (36) meses calendario y por única vez.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando el número de licencia y/o expediente.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato de Solicitud
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20240721_110702.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartesvirtual/Login/>

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del numeral 3.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

del artículo 3	Edificación			

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Prórroga de la Licencia de Habilitación Urbana"

Código: PE1726971049

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la prórroga de Licencia de Habilitación Urbana por única vez, dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de doce (12) meses calendario y por única vez; una vez vencida la prórroga, el administrado puede revalidar por treinta y seis (36) meses calendario y por única vez.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, que le fue entregado con la licencia.

Notas:

Formularios

FUHU

Url: <https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/2366388/l%20-%20FUHU.pdf?v=1636056310>

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartesvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal | Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

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

Artículo 3	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Visación de planos para trámite de prescripción adquisitiva, título supletorio, rectificación o delimitación de áreas y/o linderos."

Código: PA148886F8

Descripción del procedimiento

El servicio de visación de planos para prescripción adquisitiva de dominio, es el procedimiento mediante el cual se otorgan planos y memorias descriptivas visadas por el Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio de la Municipalidad, con el fin de realizar trámites ante registros públicos o el Poder Judicial, correspondientes a prescripción adquisitiva de dominio.

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud
- 2.- Documentación técnica compuesta por:
 - Planos de ubicación y perimétrico
 - Memoria descriptiva
- 3.- Declaración Jurada de Habilitación del profesional que firma los planos.
- 4.- Indicar numero y fecha del recibo de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220601_171707.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartespvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 142.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

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

Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión del Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
numeral 6.2.1 y 6.2.3 del artículo 6	Ordenanza que regula el procedimiento de visación de planos para trámites de prescripción adquisitiva y título supletorio	Ordenanza Municipal	2280-MML	13/11/2020
numeral 35	Resolución N° 0167-2013/CEB-INDECOPI	Resolución del Titular	0167-2013/CEB-INDECOPI	26/04/2013
505	Código Procesal Civil	Decreto Legislativo	768	04/03/1992
3 y 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de Posesión para fines del otorgamiento de Servicios Básicos"

Código: PA1488B98C

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo de constancia de posesión que se otorga al administrado para fines de obtención de servicios básicos

Requisitos

- 1.- Solicitud firmada por el administrado, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.
- 2.- Plano simple de ubicación del predio.
- 3.- Indicar número y fecha de expedición del Acta de verificación de posesión efectiva del predio emitida por la Municipalidad, y suscrita por todos los colindantes del predio, o Acta policial de posesión suscrita por todos los colindantes de dicho predio

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220601_171219.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo -
Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio - Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN 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
Art. 79 numeral 3.5	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
28, 29 y 30	Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687 "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios básicos"	Decreto Supremo	017-2006-VIVIENDA	27/07/2006
3 y 5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Registro Municipal de Canes"

Código: PA1488A3D0

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual los propietarios o poseedores de canes cumplen con registrarlos ante la autoridad municipal.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, la cual deberá indicar:
 - Domicilio propietario o poseedor
 - Especificar las características físicas del animal doméstico.
 - Indicar sus antecedentes veterinarios.
 - De corresponder su condición de potencialmente peligroso y los antecedentes de incidentes de agresión en que haya participado.
- 2.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad del propietario o poseedor del animal doméstico.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato de Solicitud
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220516_102425.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Salud y Bienestar Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 4, 5 literal a), 10.1 literal a) y 12.	Ley que regula el régimen jurídico de Canes	Ley	N° 27596	14/12/2001
Art. 9	Reglamento de la Ley que regula el régimen jurídico de Canes	Decreto Supremo	N° 006-2002-SA	22/06/2002
Art. 33, 117, 118 y 124	TUO de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 11, 12 y 13	Ordenanza Que establece el régimen Municipal de protección animal en la Provincia de Lima	Ordenanza Municipal	N° 1855	28/12/2014
Décimo sexto y décimo séptimo	Reglamento Municipal de Canes	Ordenanza Municipal	N° 0018	10/01/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Tenencia para Canes"

Código: PA1488A3D1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual los propietarios o poseedores de canes solicitan la Licencia para la tenencia del can. La Municipalidad evaluará la solicitud en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada.
- 2.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad del propietario o poseedor del can.
- 3.- Certificado de vacunación del can
- 4.- Para los casos de canes potencialmente peligrosos: El propietario debe acreditar ser mayor de edad y tener capacidad de ejercicio.
- 5.- Certificado o constancia expedido por psicólogo colegiado que acredite la aptitud psicológica del propietario o poseedor del can.
- 6.- Declaración jurada del propietario de no haber sido sancionado conforme a la Ley 27596, en los tres años anteriores al momento de la adquisición o tenencia del can.

Notas:

- 1.- La licencia conlleva la identificación y registro previo del can.
- 2.- El costo que demande esta actividad estará a cargo de los propietarios, tenedores o criadores y no excederá del 0.5% de una UIT vigente en el momento de su gestión.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Salud y Bienestar Social

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Salud y Bienestar Social - Subgerencia de Salud y Bienestar Social	Gerente de la Mujer y Desarrollo Social - Gerencia de la Mujer y Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4, 5 literal b), y 10	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Ley	27596	14/12/2001
9	Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Decreto Supremo	006-2002-SA	22/06/2002
14	Ordenanza que establece el régimen municipal de protección animal en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	1855-MML	28/12/2014

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Reconocimiento y Registro de Organizaciones Sociales."

Código: PA14883EB9

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las Organizaciones sociales obtienen el reconocimiento de la autoridad municipal. La Municipalidad evalúa la procedencia de la solicitud en un plazo máximo de 30 días hábiles, posteriores a la presentación

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, señalando nombre del peticionario, número de DNI, nombre y dirección de su organización así como pedido expreso de su reconocimiento y registro.
- 2.- Copia simple del Libro de Actas que deberá contener:
 - a) Copia simple del Acta de fundación o de constitución
 - b) Copia simple del Estatuto y acta de aprobación
 - c) Copia simple del Acta de elección del órgano directivo
- 3.- Copia simple del Libro Padrón de Asociados.
- 4.- Plano o croquis referencial de la ubicación del local o domicilio institucional de la organización.

Notas:

- 1.- Otro acervo documental, gráfico y fuentes de registro pueden ser presentados adicionalmente para evidenciar la existencia de hecho, el historial y antecedentes de la organización.

Formularios

Formulario PDF: Formato FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220602_173547.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Participación Vecinal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Participación Vecinal - Subgerencia de Participación Vecinal	Gerente de la Mujer y Desarrollo Social - Gerencia de la Mujer y Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN 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
Art. 84 numeral 2.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 35, 117, 118 y 124.	TUO de la ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 8	Decreto Supremo Nº 041-2002-PCM	Decreto Supremo	Nº 041-2002-PCM	26/05/2002
Art. 1	Modifica la Ordenanza Nº 1762-2013-MML, que establece procedimientos para el reconocimiento y registro municipal de organizaciones sociales para la participación vecinal en Lima Metropolitana.	Ordenanza Municipal	Nº 2363-2021	20/06/2021
Art. 19, 20 y 25	Ordenanza que establece procedimientos para el reconocimiento y registro municipal de organizaciones sociales para la participación vecinal en el distrito de San Juan de Miraflores.	Ordenanza Municipal	Nº 454/MDSJM	04/09/2021

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Actualización del registro de las Organizaciones Sociales."

Código: PA148863A3

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las Organizaciones sociales que han obtenido previamente el reconocimiento de la autoridad municipal, solicitan el registro de actos posteriores, como la renovación y/o complementación de la junta directiva. La Municipalidad evalúa la procedencia de la solicitud en un plazo máximo de 30 días hábiles, posteriores a la presentación

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, con atención a la subgerencia de participación vecinal, señalando nombre del peticionario y número de DNI, así como pedido expreso de la inscripción del acto posterior.
- 2.- Copia simple del Libro de Actas de la Asamblea General donde conste la convocatoria a la asamblea general, el acuerdo de la elección de la nueva Junta Directiva, así como la relación de los nombres y firmas, de los miembros que participaron en la asamblea.
- 3.- Copia simple del libro Padrón o nómina actualizada de los miembros de la organización.
- 4.- Copia simple del Estatuto de la organización en caso haya modificación parcial o total.

Notas:

- 1.- En el caso de las organizaciones sociales de base o que desarrollan actividades de apoyo alimentario de niveles superiores deben acreditar fehacientemente el porcentaje de organizaciones del nivel inmediato inferior que las componen, de acuerdo con lo exigido en las normas que las regulan.

Formularios

Formulario PDF: Formato FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220602_173809.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Participación Vecinal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Participación Vecinal - Subgerencia de Participación Vecinal	Gerente de la Mujer y Desarrollo Social - Gerencia de la Mujer y Desarrollo Social
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN 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
Art. 84 numeral 2.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 35, 117, 118 y 124.	TUO de la ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 8	Decreto Supremo Nº 041-2002-PCM	Decreto Supremo	Nº 041-2002-PCM	26/05/2002
Art. 19 al 24 y 30 al 37	Ordenanza que establece procedimientos para el reconocimiento y registro municipal de organizaciones sociales para la participación vecinal en Lima Metropolitana.	Ordenanza Municipal	Nº 1762-MML	30/12/2013
Art. 1	Modifica la Ordenanza Nº 1762-2013-MML, que establece procedimientos para el reconocimiento y registro municipal de organizaciones sociales para la participación vecinal en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	Nº 2363-2021	20/06/2021
Art. 24	Ordenanza que establece procedimientos para el reconocimiento y registro municipal de organizaciones sociales para la participación vecinal en el distrito de San Juan de Miraflores.	Ordenanza Municipal	Nº 454/MDSJM	04/09/2021

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Formalización de Organizaciones de Recicladores"

Código: PA14885616

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las Organizaciones de Recicladores obtienen la formalización por parte de la autoridad municipal, en el marco de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. La Municipalidad evalúa la procedencia de la solicitud en un plazo máximo de 15 días hábiles, posteriores a la presentación.

Requisitos

- 1.- Formulario o solicitud dirigida a la autoridad competente que contenga la siguiente información:
 - Nombre del representante de la junta directiva de la organización de recicladores y su número del Documento nacional de Identidad (Dni).
 - Datos de la organización de recicladores (nombre de la asociación o de la MYPE, RUC, número de ficha de partida electrónica, domicilio legal y cantidad de socios y/o miembros).
 - Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley n° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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, un (1) Programa de Capacitación de cada uno de los miembros de la organización, conforme a lo establecido en el artículo 36 del presente reglamento.
- 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 del Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores.
- 6.- Relación de vehículos a ser usados para la recolección selectiva, los que deben estar en buen estado, ya sea convencional y no convencional, y con las características descritas en los artículos 15 y 16 del Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores.

Notas:

- 1.- De realizar la operación de acondicionamiento, describir las actividades a desarrollar, así como el equipamiento y los equipos de protección personal que requiere.
- 2.- En caso se modifique y/o actualice la información señalada en los literales precedentes, la organización de recicladores formalizada debe comunicarlo a la Municipalidad que emitió la Constancia de Formalización y a la Municipalidad que autorizó su registro en el Registro Municipal de Recicladores, adjuntando la documentación que corresponda.

Formularios

Formulario PDF: Formato FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220602_120925.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartesvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Limpieza Pública

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Limpieza Pública - Subgerencia de Limpieza Pública	Gerente de Gestión Ambiental - Gerencia de Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 7 y 19	Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017
Art. 2, 3 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
Art. 8, 17, 24, 25, 30, 35, 36, 37 y 38	Reglamento de la Ley que Regula las Actividades de los Recicladores	Ley	29419	03/06/2010
Art. 1, 4, 5 y 39	Ley que Regula las Actividades de los Recicladores	Ley	29419	07/10/2009
Ar. 2 y 24	Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Decreto Legislativo	N° 1278	22/12/2016

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1488A83B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las Organizaciones de Recicladores obtienen el registro de la organización ante la Municipalidad, en el marco de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. La Municipalidad evalúa la procedencia de la solicitud en un plazo máximo de 15 días hábiles, posteriores a la presentación.

Requisitos

- 1.- Formulario o solicitud dirigida a la autoridad competente que contenga la siguiente información:
 - Nombre del representante de la junta directiva de la organización de recicladores y su número del Documento nacional de Identidad (DNI).
 - Declaración jurada indicando la autenticidad de los documentos presentados en copia simple, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- 2.- Copia de la Constancia de formalización.
- 3.- Relación de los miembros de la organización de recicladores que participarán efectivamente del Programa de Segregación en la Fuente y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos de su jurisdicción.
- 4.- Declaración Jurada de contar con equipamiento y equipos de protección personal, de conformidad con lo establecido en los artículos 11, 12 y 13 del Reglamento de la Ley N° 29419 - Ley que Regula la Actividad de los Recicladores..
- 5.- Declaración Jurada de contar con vehículos a ser usados para la recolección, de acuerdo con las características descritas en los artículos 15 y 16 del Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM
- 6.- 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.- De realizar la operación de acondicionamiento, describir las actividades a desarrollar, así como el equipamiento y equipos de protección personal que requiere, así como su ubicación.
- 2.- Si como resultado de la mencionada evaluación se concluye que se cumplen los requisitos del presente artículo, las organizaciones de recicladores son inscritas en el Registro Municipal de Organizaciones de Recicladores, el cual debe contener como mínimo la siguiente información: Datos de la organización de recicladores (nombre de la asociación o de la MYPE, RUC, número de ficha de partida electrónica, domicilio legal y datos de junta directiva) y datos personales de los recicladores (nombres y apellidos, y DNI).

Formularios

Formulario PDF: Formato FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220602_121343.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteesvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

Subgerencia de Limpieza Pública

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Limpieza Pública - Subgerencia de Limpieza Pública	Gerente de Gestión Ambiental - Gerencia de Gestión Ambiental
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 7 y 19	Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017
Art. 2, 3 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
Art. 1, 4 y 5	Ley que Regula las Actividades de los Recicladores	Ley	29419	07/10/2009
Art. 8, 17, 24, 25, 30, 35, 36, 37, 38 y 39	Reglamento de la Ley que Regula las Actividades de los Recicladores	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	03/06/2010
Art. 2 y 24	Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	N° 1278	22/12/2016

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

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.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato de Declaración Jurada para informar el cambio de giro
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220523_142213.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteesvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 72.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: promocion.comercializacion@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

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

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

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 bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

- 1.- Para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, la municipalidad evaluará la zonificación y compatibilidad de uso (Art. 6 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, aprobado por el D.S N° 163-2020-PCM)

Formularios

Formulario PDF: Formato Declaración Jurada Licencia de Funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220520_174233.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220520_174437.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaría General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartesevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 196.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 SAN JUAN DE MIRAFLORES"

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: promocion.comercializacion@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

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

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 bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

- 1.- Para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, la municipalidad evaluará la zonificación y compatibilidad de uso (Art. 6 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, aprobado por el D.S N° 163-2020-PCM)

Formularios

Formulario PDF: Formato Declaración Jurada Licencia de Funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220523_144201.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220523_144747.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaría General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartesevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 216.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 SAN JUAN DE MIRAFLORES"

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: promocion.comercializacion@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

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

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 bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

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.
- 2.- Para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, la municipalidad evaluará la zonificación y compatibilidad de uso (Art. 6 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, aprobado por el D.S N° 163-2020-PCM)

Formularios

Formulario PDF: Formato Declaracion Jurada Licencia de Funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220523_145859.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 392.90

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan 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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: promocion.comercializacion@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización y Promoción Empresarial - Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
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

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

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 bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

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.
- 2.- Para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, la municipalidad evaluará la zonificación y compatibilidad de uso (Art. 6 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, aprobado por el D.S N° 163-2020-PCM)

Formularios

Formulario PDF: Formato Declaracion Jurada Licencia de Funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220523_150458.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 677.20

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan 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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: promocion.comercializacion@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización y Promoción Empresarial - Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
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

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

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 bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

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.
- 2.- Para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, la municipalidad evaluará la zonificación y compatibilidad de uso (Art. 6 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, aprobado por el D.S N° 163-2020-PCM)

Formularios

Formulario PDF: Formato Declaracion Jurada Licencia de Funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220523_150751.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 664.20

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan 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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: promocion.comercializacion@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización y Promoción Empresarial - Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
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

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

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 bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

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.- Para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, la municipalidad evaluará la zonificación y compatibilidad de uso (Art. 6 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, aprobado por el D.S N° 163-2020-PCM)

Formularios

Formulario PDF: Formato Declaración Jurada Licencia de Funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220523_151220.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220523_151157.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 223.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: promocion.comercializacion@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

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

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 bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

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.
- 3.- Para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, la municipalidad evaluará la zonificación y compatibilidad de uso (Art. 6 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, aprobado por el D.S N° 163-2020-PCM)

Formularios

Formulario PDF: Formato Declaracion Jurada Licencia de Funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220523_152200.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartesvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 399.90

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan 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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: promocion.comercializacion@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización y Promoción Empresarial - Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
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 SAN JUAN DE MIRAFLORES"

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 bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

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.
- 3.- Para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, la municipalidad evaluará la zonificación y compatibilidad de uso (Art. 6 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, aprobado por el D.S N° 163-2020-PCM)

Formularios

Formulario PDF: Formato Declaracion Jurada Licencia de Funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220523_152345.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartesvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 684.40

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan 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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: promocion.comercializacion@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización y Promoción Empresarial - Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
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 SAN JUAN DE MIRAFLORES"

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
- 2.- Para el otorgamiento de la licencia de funcionamiento, la municipalidad evaluará la zonificación y compatibilidad de uso (Art. 6 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, aprobado por el D.S N° 163-2020-PCM)

Formularios

Formulario PDF: Formato Declaracion Jurada Licencia de Funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220523_153221.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo -
Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartesvirtual/Login/>

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: promocion.comercializacion@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No Aplica - No Aplica	No Aplica - No Aplica

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

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

Base legal

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

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

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato Declaracion Jurada Licencia de Funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220523_154432.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartesvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: promocion.comercializacion@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

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

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

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.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato Declaracion Jurada Licencia de Funcionamiento
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220523_155013.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: promocion.comercializacion@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización Municipal Temporal para el desarrollo de la actividad comercial en el espacio público"

Código: PA148872EF

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización temporal para el desarrollo de actividades económicas en espacios públicos del distrito.

Requisitos

1.- Solicitud con Carácter de declaración jurada, indicando dirección del solicitante, ubicación donde se instalará el módulo, giro a desarrollar, fecha y número de comprobante de pago por derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- Para dar inicio al trámite, el comerciante deberá encontrarse inscrito en el padrón municipal con registro vigente.
- 2.- En caso que el comerciante ambulante regulado necesite contar con un ayudante, deberá presentar copia simple del documento que acredite la condición de persona con discapacidad y/o adulto mayor.
- 3.- La condición de ayudante no otorga la calidad de comerciante ambulante regulado.
- 4.- La Autorización Municipal Temporal tiene una vigencia máxima de un (01) año, la misma que vencerá indefectiblemente el 31 de diciembre del periodo autorizado.

Formularios

Formulario PDF: Formato FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220602_142326.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 114.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: promocion.comercializacion@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización y Promoción Empresarial - Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 83 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 5.2 y 26	Ordenanza que regula el comercio ambulatorio en los espacios públicos en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	Nº 1787-MML	12/05/2014
Art. 9 y 12	Ordenanza que incorpora, modifica y deroga disposiciones de la Ordenanza Nº 1787 que regula el comercio ambulatorio en los espacios públicos en Lima metropolitana	Ordenanza Municipal	Nº1933-MML	17/02/2016
Art. 38, 39, 53 y 54	Texto Único Ordenado Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
Artículo 68 Inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	15/11/2004
Art. 17, 21,22 y 23	Ordenanza que regula el comercio ambulatorio en los espacios públicos autorizados y promueve la formalización en el Distrito de San Juan de Miraflores	Ordenanza Municipal	449/MDSJM	14/05/2021

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización Municipal Temporal para el desarrollo de la actividad comercial en el espacio público para la realización de Ferias"

Código: PA14881B6C

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que permite otorgar autorización municipal temporal solo para casos de ferias a las personas naturales y jurídicas

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada debidamente suscrita por el representante legal, señalando fecha y número de pago por derecho de tramitación, giro y número teléfono.
- 2.- Plano simple de ubicación y distribución de la feria.
- 3.- Certificado ECSE
- 4.- Relación de feriantes con sus respectivos números de ubicación y giro a desarrollar.
- 5.- Documento que acredite el suministro de energía eléctrica, cuando corresponda.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220602_142627.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartesvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 172.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: promocion.comercializacion@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

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

Autoridad competente	Subgerente de Comercialización y Promoción Empresarial - Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 83 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Art. 5.2, 13 y 26	Ordenanza que regula el comercio ambulatorio en los espacios publicos sen Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1787	12/05/2014
Art. 10	Ordenanza que incorpora, modifica y deroga disposiciones de la Ordenanza N° 1787 que regula el comercio ambulatorio en los espacios públicos de Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1933	17/02/2016
Art. 18 y 21	Ordenanza que regula el comercio ambulatorio en los espacios públicos autorizados y promueve la formalización en el distrito de San Juan de Miraflores	Ordenanza Municipal	449/MDSJM	14/05/2021
Art. 38, 53, 54 y 165	TUO de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
Art. 68 Inciso b	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización Municipal Temporal para el desarrollo de la actividad comercial en el espacio público para la realización de usos especiales temporales (Marketing y/o degustación de productos, difusión de material informativo y/o actividades afines)"

Código: PA1488B386

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización temporal para el desarrollo de actividades económicas en espacios públicos del distrito para la realización de usos especiales temporales (Marketing y/o degustación de productos, difusión de material informativo y/o actividades afines).

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, suscrita por el representante legal de ser el caso, indicando la actividad a desarrollar así como las fechas y horas en que se desarrollará, área y referencias de la ubicación, fecha y número de comprobante de pago por derecho de tramitación

Notas:

1.- El periodo de autorización no podrá exceder de treinta (30) días calendarios.

Formularios

Formulario PDF: Formato FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20240807_014913.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 107.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: promocion.comercializacion@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización y Promoción Empresarial - Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN 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
83 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5 numeral 2, 19-A, 21 y 26	Ordenanza que Regula el Comercio Ambulatorio en los Espacios Públicos en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1787-MML	12/05/2014
11 y 12	Ordenanza que incorpora, modifica y deroga disposiciones de la Ordenanza N° 1787 que Regula el Comercio Ambulatorio en los Espacios Públicos en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1933-MML	17/02/2016
Art. 17, 21,22 y 23	Ordenanza que regula el comercio ambulatorio en los espacios públicos autorizados y promueve la formalización en el Distrito de San Juan de Miraflores	Ordenanza Municipal	449/MDSJM	14/05/2021

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior sencillos - tipo: plancheta publicitaria, rótulo adhesivo. En bienes de dominio privado."

Código: PA1488B487

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que autoriza la ubicación de elementos de publicidad exterior sencillos en bienes de dominio privado, las cuales pueden ser solicitadas por personas naturales o jurídicas, cuya vigencia de Autorización es de carácter indeterminado.

Requisitos

- 1.- Formato de Solicitud - Declaración Jurada, llenado y firmado por el solicitante,
- 2.- Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior.
- 4.- Las fotografías actuales y fotomontajes donde se pretende instalar el elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad.
- 5.- En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado sobre aires de propiedad de terceros, debe contar con la autorización del(os) propietario(s) de la edificación colindante.
- 6.- En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado en bien de propiedad común, deberá presentar la autorización por mayoría calificada de la junta de propietarios o del presidente de la junta.
- 7.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Toda ubicación de elementos de publicidad exterior, están sujetas al cumplimiento de las disposiciones técnicas, establecidas en la Ordenanza N° 2682-2024-MML

Formularios

Formulario PDF: Formato Declaración Jurada Elementos de publicidad exterior
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20250518_133156.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: promocion.comercializacion@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización y Promoción Empresarial - Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79, numeral 3, subnumeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 35, 53, 54 y 165	TUO de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 6, 14 al 19, 24 al 27	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en la Provincia de Lima	Ordenanza Municipal	Ordenanza 2682-2024-MML	19/12/2024
Art 7,13,14,15 y 34	Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en el distrito de San Juan de Miraflores	Ordenanza Municipal	559/MDSJM	17/07/2025

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior iluminado- tipo: rótulo adhesivo en bienes de dominio privado."

Código: PA14885E3C

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que autoriza la ubicación de elementos de publicidad exterior en bienes de dominio privado, las cuales pueden ser solicitadas por personas naturales o jurídicas, cuya vigencia de Autorización es de carácter indeterminado.

Requisitos

- 1.- Formato de Solicitud - Declaración Jurada, llenado y firmado por el solicitante,
 - 2.- Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior.
 - 3.- Las fotografías actuales y fotomontajes donde se pretende instalar el elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad.
 - 4.- En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado sobre aires de propiedad de terceros, debe contar con la autorización del(os) propietario(s) de la edificación colindante.
 - 5.- En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado en bien de propiedad común, deberá presentar la autorización por mayoría calificada de la junta de propietarios o del presidente de la junta.
 - 6.- Pago por derecho de trámite.
- Adjuntar la siguiente documentación técnica suscrita por el solicitante y los profesionales colegiados y habilitados:
- 7.- Memoria descriptiva con especificaciones técnicas, suscrita por un Ingeniero electricista o mecánico electricista.
 - 8.- Plano de instalaciones eléctricas a escala 1/75 o 1/100, suscrito por un Ingeniero electricista o mecánico electricista.
 - 9.- La solicitud carta de factibilidad de servicio eléctrico a la empresa prestadora de servicio.

Notas:

- 1.- Toda ubicación de elementos de publicidad exterior, están sujetas al cumplimiento de las disposiciones técnicas, establecidas en la Ordenanza N° 2682-2024-MML

Formularios

Formulario PDF: Formato Declaración Jurada Elementos de publicidad exterior
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20250518_133617.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 110.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: promocion.comercializacion@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización y Promoción Empresarial - Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79, numeral 3, subnumeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 35, 53, 54 y 165	TUO de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 6, 14 al 19, 24 al 27	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en la Provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2682-2024-MML	19/12/2024
Art 7,13,14,15 y 34	Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en el distrito de San Juan de Miraflores	Ordenanza Municipal	559/MDSJM	17/07/2025

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior sencillos - tipo: panel simple y valla. En bienes de dominio privado."

Código: PA14889A39

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que autoriza la ubicación de elementos de publicidad exterior sencillos en bienes de dominio privado, las cuales pueden ser solicitadas por personas naturales o jurídicas, cuya vigencia de Autorización es de carácter indeterminado.

Requisitos

- 1.- Formato de Solicitud - Declaración Jurada, llenado y firmado por el solicitante.
 - 2.- Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior.
 - 3.- Las fotografías actuales y fotomontajes donde se pretende instalar el elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad.
 - 4.- En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado sobre aires de propiedad de terceros, debe contar con la autorización del(os) propietario(s) de la edificación colindante.
 - 5.- En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado en bien de propiedad común, deberá presentar la autorización por mayoría calificada de la junta de propietarios o del presidente de la junta.
 - 6.- Pago por derecho de trámite.
- Adjuntar la siguiente documentación técnica suscrita por el solicitante y los profesionales colegiados y habilitados:
- 7.- Plano de ubicación a escala de 1/500 o 1/250, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones, incluyendo las coordenadas UTM WGS84 del elemento de publicidad exterior, así como la distancia de la arista más saliente de dicho elemento al borde exterior de la pista, suscrito por un arquitecto.
 - 8.- Para elementos de publicidad exterior a ubicarse en azoteas y en fachadas, adjuntar plano de la elevación de la fachada, donde se observe la proporción de las medidas de la fachada y el elemento publicitario, suscrito por un arquitecto colegiado.
 - 9.- Memoria descriptiva de estructuras, suscrita por un Ingeniero Civil.
 - 10.- Plano de estructuras a escala 1/75 o 1/100, suscrito por un Ingeniero Civil.

Notas:

- 1.- Toda ubicación de elementos de publicidad exterior, están sujetas al cumplimiento de las disposiciones técnicas, establecidas en la Ordenanza N° 2682-2024-MML

Formularios

Formulario PDF: Formato Declaración Jurada Elementos de publicidad exterior
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20250518_133713.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo -
Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 129.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: promocion.comercializacion@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización y Promoción Empresarial - Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79, numeral 3, subnumeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 35, 53, 54 y 165	TUO de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 6, 14 al 19, 24 al 27	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en la Provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2682-2024-MML	19/12/2024
Art 7,13,14,15 y 34	Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en el distrito de San Juan de Miraflores	Ordenanza Municipal	559/MDSJM	17/07/2025

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior luminoso, iluminado o especial - tipo: panel simple y valla (sólo iluminado). En bienes de dominio privado."

Código: PA1488346B

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que autoriza la ubicación de elementos de publicidad exterior Luminoso o Iluminado en bienes de dominio privado, las cuales pueden ser solicitadas por personas naturales o jurídicas, cuya vigencia de Autorización es de carácter indeterminado.

Requisitos

- 1.- Formato de Solicitud - Declaración Jurada, llenado y firmado por el solicitante,
 - 2.- Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior.
 - 3.- Las fotografías actuales y fotomontajes donde se pretenda instalar el elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad.
 - 4.- En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado sobre aires de propiedad de terceros, debe contar con la autorización del(os) propietario(s) de la edificación colindante.
 - 5.- En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado en bien de propiedad común, deberá presentar la autorización por mayoría calificada de la junta de propietarios o del presidente de la junta.
 - 6.- Pago por derecho de trámite.
- Adjuntar la siguiente documentación técnica suscrita por el solicitante y los profesionales colegiados y habilitados:
- 7.- Plano de ubicación a escala de 1/500 o 1/250, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones, incluyendo las coordenadas UTM WGS84 del elemento de publicidad exterior, así como la distancia de la arista más saliente de dicho elemento al borde exterior de la pista, suscrito por un arquitecto.
 - 8.- Para elementos de publicidad exterior a ubicarse en azoteas y en fachadas, adjuntar plano de la elevación de la fachada, donde se observe la proporción de las medidas de la fachada y el elemento publicitario, suscrito por un arquitecto colegiado.
 - 9.- Memoria descriptiva de estructuras, suscrita por un Ingeniero Civil.
 - 10.- Plano de estructuras a escala 1/75 o 1/100, suscrito por un Ingeniero Civil
 - 11.- Memoria descriptiva con especificaciones técnicas, suscrita por un Ingeniero electricista o mecánico electricista.
 - 12.- Plano de instalaciones eléctricas a escala 1/75 o 1/100, suscrito por un Ingeniero electricista o mecánico electricista.
 - 13.- La solicitud carta de factibilidad de servicio eléctrico a la empresa prestadora de servicio.

Notas:

- 1.- Toda ubicación de elementos de publicidad exterior, están sujetas al cumplimiento de las disposiciones técnicas, establecidas en la Ordenanza N° 2682-2024-MML

Formularios

Formulario PDF: Formato Declaración Jurada Elementos de publicidad exterior
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20250524_224442.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaría General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 162.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN 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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: promocion.comercializacion@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización y Promoción Empresarial - Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79, numeral 3, subnumeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 35, 53, 54 y 165	TUO de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 6, 14 al 19, 24 al 27	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en la Provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2682-2024-MML	19/12/2024
Art 7,13,14,15 y 34	Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en el distrito de San Juan de Miraflores	Ordenanza Municipal	559/MDSJM	17/07/2025

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior sencillos - tipo: panel monumental, panel monumental unipolar y tótem. En bienes de dominio privado."

Código: PA14882BD1

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que autoriza la ubicación de elementos de publicidad exterior sencillos en bienes de dominio privado, las cuales pueden ser solicitadas por personas naturales o jurídicas, cuya vigencia de Autorización es de carácter indeterminado.

Requisitos

- 1.- Formato de Solicitud - Declaración Jurada, llenado y firmado por el solicitante,
- 2.- Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior.
- 3.- Las fotografías actuales y fotomontajes donde se pretenda instalar el elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad.
- 4.- En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado sobre aires de propiedad de terceros, debe contar con la autorización del(os) propietario(s) de la edificación colindante.
- 5.- En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado en bien de propiedad común, deberá presentar la autorización por mayoría calificada de la junta de propietarios o del presidente de la junta.
- 6.- Pago por derecho de trámite.

Adjuntar la siguiente documentación técnica suscrita por el solicitante y el profesional colegiado y habilitado

7.- Plano de ubicación a escala de 1/500 o 1/250, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones, incluyendo las coordenadas UTM WGS84 del elemento de publicidad exterior, así como la distancia de la arista más saliente de dicho elemento al borde exterior de la pista, suscrito por un arquitecto.

8.- Para elementos de publicidad exterior a ubicarse en azoteas y en fachadas, adjuntar plano de la elevación de la fachada, donde se observe la proporción de las medidas de la fachada y el elemento publicitario, suscrito por un arquitecto colegiado.

9.- Memoria descriptiva de estructuras, suscrita por un Ingeniero Civil.

10.- Plano de estructuras a escala 1/75 o 1/100, suscrito por un Ingeniero Civil.

Notas:

- 1.- Toda ubicación de elementos de publicidad exterior, están sujetas al cumplimiento de las disposiciones técnicas, establecidas en la Ordenanza N° 2682-2024-MML

Formularios

Formulario PDF: Formato Declaración Jurada Elementos de publicidad exterior
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20250524_224551.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartesevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 164.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: promocion.comercializacion@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización y Promoción Empresarial - Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79, numeral 3, subnumeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 38, 53, 54 y 165	TUO de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 6, 14 al 19, 24 al 27	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en la Provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2682-2024-MML	19/12/2024
Art 7,13,14,15 y 34	Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en el distrito de San Juan de Miraflores	Ordenanza Municipal	559/MDSJM	17/07/2025

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior luminoso, iluminado o especial - tipo: panel monumental, panel monumental unipolar y tótem. En bienes de dominio privado."

Código: PA14882411

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que autoriza la ubicación de elementos de publicidad exterior Luminoso o Iluminado en bienes de dominio público, las cuales pueden ser solicitadas por personas naturales o jurídicas, cuya vigencia de Autorización es de carácter indeterminado.

Requisitos

- 1.- Formato de Solicitud - Declaración Jurada, llenado y firmado por el solicitante,
 - 2.- Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior.
 - 3.- Las fotografías actuales y fotomontajes donde se pretende instalar el elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad.
 - 4.- En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado sobre aires de propiedad de terceros, debe contar con la autorización del(os) propietario(s) de la edificación colindante.
 - 5.- En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado en bien de propiedad común, deberá presentar la autorización por mayoría calificada de la junta de propietarios o del presidente de la junta.
 - 6.- Pago por derecho de trámite.
- Adjuntar la siguiente documentación técnica suscrita por el solicitante y el profesional colegiado y habilitado
- 8.- Plano de ubicación a escala de 1/500 o 1/250, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones, incluyendo las coordenadas UTM WGS84 del elemento de publicidad exterior, así como la distancia de la arista más saliente de dicho elemento al borde exterior de la pista, suscrito por un arquitecto.
 - 9.- Para elementos de publicidad exterior a ubicarse en azoteas y en fachadas, adjuntar plano de la elevación de la fachada, donde se observe la proporción de las medidas de la fachada y el elemento publicitario, suscrito por un arquitecto colegiado.
 - 10.- Memoria descriptiva de estructuras, suscrita por un Ingeniero Civil.
 - 11.- Plano de estructuras a escala 1/75 o 1/100, suscrito por un Ingeniero Civil
 - 12.- Memoria descriptiva con especificaciones técnicas, suscrita por un Ingeniero electricista o mecánico electricista.
 - 13.- Plano de instalaciones eléctricas a escala 1/75 o 1/100, suscrito por un Ingeniero electricista o mecánico electricista.
 - 14.- La solicitud carta de factibilidad de servicio eléctrico a la empresa prestadora de servicio.

Notas:

- 1.- Toda ubicación de elementos de publicidad exterior, están sujetas al cumplimiento de las disposiciones técnicas, establecidas en la Ordenanza N° 2682-2024-MML

Formularios

Formulario PDF: Formato Declaración Jurada Elementos de publicidad exterior
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20250524_224615.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 196.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN 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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: promocion.comercializacion@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización y Promoción Empresarial - Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79, numeral 3, subnumeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 38, 53, 54 y 165	TUO de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 6, 14 al 19, 24 al 27	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en la Provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2682-2024-MML	19/12/2024
Art 7,13,14,15 y 34	Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en el distrito de San Juan de Miraflores	Ordenanza Municipal	559/MDSJM	17/07/2025

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización temporal para la ubicación de elemento de publicidad exterior sencillos - tipo: afiche, banderola, inflable publicitario de campañas o eventos temporales (tiempo máximo de 06 meses). En bienes de dominio privado."

Código: PA14888EC3

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que autoriza la ubicación de elementos de publicidad exterior sencillos en bienes de dominio privado, las cuales pueden ser solicitadas por personas naturales o jurídicas, cuya vigencia de Autorización es de carácter temporal por 06 meses.

Requisitos

- 1.- Formato de Solicitud - Declaración Jurada, llenado y firmado por el solicitante,
- 2.- Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior.
- 3.- Las fotografías actuales y fotomontajes donde se pretende instalar el elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad.
- 4.- En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado sobre aires de propiedad de terceros, debe contar con la autorización del(os) propietario(s) de la edificación colindante.
- 5.- En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado en bien de propiedad común, deberá presentar la autorización por mayoría calificada de la junta de propietarios o del presidente de la junta.
- 6.- Pago por derecho de trámite.
- 7.- Documento simple suscrito por el solicitante, donde se consigne expresamente su tiempo de exhibición, no pudiendo exceder los seis (6) meses.
- 8.- Para los casos de banderolas en muros exteriores (laterales) de bienes de dominio privado, presentar documento simple con la autorización expresa del propietario colindante del inmueble donde se instalará el elemento de publicidad exterior.

Notas:

- 1.- Toda ubicación de elementos de publicidad exterior, están sujetas al cumplimiento de las disposiciones técnicas, establecidas en la Ordenanza N° 2682-2024-MML

Formularios

Formulario PDF: Formato Declaración Jurada Elementos de publicidad exterior
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20250524_224507.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: promocion.comercializacion@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización y Promoción Empresarial - Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79, numeral 3, subnumeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 35, 53, 54 y 165	TUO de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 6, 14 al 19, 24 al 27	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en la Provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2682-2024-MML	19/12/2024
Art 7,13,14,15 y 34	Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en el distrito de San Juan de Miraflores	Ordenanza Municipal	559/MDSJM	17/07/2025

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización temporal para la ubicación de elemento de publicidad exterior luminoso, iluminado o especial tipo: afiche (aplica solo para iluminado), banderola (aplica solo para iluminado), inflable publicitario de campañas o eventos temporales (tiempo máximo de 06 meses). En bienes de dominio privado."

Código: PA1488FD49

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que autoriza la ubicación de elementos de publicidad exterior Luminoso o Iluminado en bienes de dominio privado, las cuales pueden ser solicitadas por personas naturales o jurídicas, cuya vigencia de Autorización es de carácter temporal por 06 meses.

Requisitos

- 1.- Formato de Solicitud - Declaración Jurada, llenado y firmado por el solicitante
- 2.- Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior.
- 3.- Las fotografías actuales y fotomontajes donde se pretende instalar el elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad.
- 4.- En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado sobre aires de propiedad de terceros, debe contar con la autorización del(os) propietario(s) de la edificación colindante.
- 5.- En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado en bien de propiedad común, deberá presentar la autorización por mayoría calificada de la junta de propietarios o del presidente de la junta.
- 6.- Pago por derecho de trámite.

Adjuntar la siguiente documentación técnica suscrita por el solicitante y el profesional colegiado y habilitado:

- 7.- Memoria descriptiva con especificaciones técnicas, suscrita por un Ingeniero electricista o mecánico electricista.
- 8.- Plano de instalaciones eléctricas a escala 1/75 o 1/100, suscrito por un Ingeniero electricista o mecánico electricista.
- 9.- La solicitud carta de factibilidad de servicio eléctrico a la empresa prestadora de servicio.
- 10.- Documento simple suscrito por el solicitante, donde se consigne expresamente su tiempo de exhibición, no pudiendo exceder los seis (6) meses.
- 11.- Para los casos de banderolas en muros exteriores (laterales) de bienes de dominio privado, presentar documento simple con la autorización expresa del propietario colindante del inmueble donde se instalará el elemento de publicidad exterior.

Notas:

- 1.- Toda ubicación de elementos de publicidad exterior, están sujetas al cumplimiento de las disposiciones técnicas, establecidas en la Ordenanza N° 2682-2024-MML

Formularios

Formulario PDF: Formato Declaración Jurada Elementos de publicidad exterior
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20250524_224528.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartesvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 110.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: promocion.comercializacion@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización y Promoción Empresarial - Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79, numeral 3, subnumeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 35, 53, 54 y 165	TUO de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 6, 14 al 19, 24 al 27	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en la Provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2682-2024-MML	19/12/2024
Art 7,13,14,15 y 34	Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en el distrito de San Juan de Miraflores	Ordenanza Municipal	559/MDSJM	17/07/2025

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior sencillos - tipo: panel simple y paleta. En bienes de dominio público de las vías locales."

Código: PA14880208

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que autoriza la ubicación de elementos de publicidad exterior sencillos en Bienes de dominio público de vías locales, las cuales pueden ser solicitadas por personas naturales o jurídicas, cuya vigencia de Autorización es de carácter indeterminado.

Requisitos

- 1.- El Formato de Solicitud - Declaración Jurada, llenado y firmado por el solicitante,
 - 2.- Plano de ubicación a escala de 1/500 o 1/250, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones, incluyendo las coordenadas UTM WGS84 del elemento de publicidad exterior, así como la distancia de la arista más saliente de dicho elemento al borde exterior de la pista, suscrito por un arquitecto colegiado.
 - 3.- Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior.
 - 4.- Las fotografías actuales y fotomontajes donde se pretende instalar el elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad.
 - 5.- La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, conforme al Anexo N° 5, respecto a la ubicación del elemento de publicidad exterior en bien de dominio público, suscrito por el solicitante.
 - 6.- Copia simple del seguro de responsabilidad civil vigente.
 - 7.- Pago por derecho de trámite.
- Adjuntar la siguiente documentación técnica suscrita por el solicitante y el profesional colegiado y habilitado:
- 8.- Memoria descriptiva de estructuras, suscrita por Ingeniero Civil.
 - 9.- Plano de estructuras a escala 1/75 o 1/100, suscrito por Ingeniero Civil.

Notas:

- 1.- Toda ubicación de elementos de publicidad exterior, están sujetas al cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas, establecidas en la Ordenanza N° 2682-2024-MML

Formularios

Formulario PDF: Formato Declaración Jurada Elementos de publicidad exterior
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20250524_224637.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 139.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: promocion.comercializacion@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización y Promoción Empresarial - Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79, numeral 3, subnumeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 38, 53, 54 y 165	TUO de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 6, 14 al 19, 24 al 27	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en la Provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2682-2024-MML	19/12/2024
Art 7,13,14,15 y 34	Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en el distrito de San Juan de Miraflores	Ordenanza Municipal	559/MDSJM	17/07/2025

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior luminoso iluminado o especial - tipo: panel simple y paleta. En bienes de dominio público de las vías locales."

Código: PA1488234F

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que autoriza la ubicación de elementos de publicidad exterior Luminoso o Iluminado en bienes de dominio público de vías locales, las cuales pueden ser solicitadas por personas naturales o jurídicas, cuya vigencia de Autorización es de carácter indeterminado.

Requisitos

- 1.- El Formato de Solicitud - Declaración Jurada, llenado y firmado por el solicitante,
 - 2.- Plano de ubicación a escala de 1/500 o 1/250, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones, incluyendo las coordenadas UTM WGS84 del elemento de publicidad exterior, así como la distancia de la arista más saliente de dicho elemento al borde exterior de la pista, suscrito por un arquitecto colegiado.
 - 3.- Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior.
 - 4.- Las fotografías actuales y fotomontajes donde se pretende instalar el elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad.
 - 5.- La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, conforme al Anexo N° 5, respecto a la ubicación del elemento de publicidad exterior en bien de dominio público, suscrito por el solicitante.
 - 6.- Copia simple del seguro de responsabilidad civil vigente.
 - 7.- Pago por derecho de trámite.
- Adjuntar la siguiente documentación técnica suscrita por el solicitante y el profesional colegiado y habilitado
- 8.- Memoria descriptiva de estructuras, suscrita por Ingeniero Civil.
 - 9.- Plano de estructuras a escala 1/75 o 1/100, suscrito por Ingeniero Civil.
 - 10.- Copia simple de la carta de factibilidad de servicio eléctrico a la empresa prestadora de servicio.
 - 11.- Declaración Jurada del Ingeniero electricista o mecánico electricista.
 - 12.- Memoria descriptiva con especificaciones técnicas, elaborada y suscrita por Ingeniero electricista o mecánico electricista.
 - 13.- Plano de instalaciones eléctricas a escala 1/75 o 1/100, suscrito por ingeniero electricista o mecánico electricista.

Notas:

- 1.- Toda ubicación de elementos de publicidad exterior, están sujetas al cumplimiento de las disposiciones técnicas, establecidas en la Ordenanza N° 2682-2024-MML

Formularios

Formulario PDF: Formato Declaración Jurada Elementos de publicidad exterior
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20250524_224714.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaría General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteesvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 166.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: promocion.comercializacion@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización y Promoción Empresarial - Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79, numeral 3, subnumeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 38, 53, 54 y 165	TUO de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 6, 14 al 19, 24 al 27	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en la Provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2682-2024-MML	19/12/2024
Art 7,13,14,15 y 34	Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en el distrito de San Juan de Miraflores	Ordenanza Municipal	559/MDSJM	17/07/2025

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior sencillos - tipo: panel monumental, panel monumental unipolar y tótem. En bienes de dominio público de las vías locales"

Código: PA14880166

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que autoriza la ubicación de elementos de publicidad exterior sencillos en bienes de dominio público de las vías locales, las cuales pueden ser solicitadas por personas naturales o jurídicas, cuya vigencia de Autorización es de carácter indeterminado.

Requisitos

- 1.- El Formato de Solicitud - Declaración Jurada, llenado y firmado por el solicitante.
 - 2.- Plano de ubicación a escala de 1/500 o 1/250, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones, incluyendo las coordenadas UTM WGS84 del elemento de publicidad exterior, así como la distancia de la arista más saliente de dicho elemento al borde exterior de la pista, suscrito por un arquitecto colegiado.
 - 3.- Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior.
 - 4.- Las fotografías actuales y fotomontajes donde se pretende instalar el elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad.
 - 5.- La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, conforme al Anexo N° 5, respecto a la ubicación del elemento de publicidad exterior en bien de dominio público, suscrito por el solicitante.
 - 6.- Copia simple del seguro de responsabilidad civil vigente.
 - 9.- Pago por derecho de trámite.
- Se deberá adjuntar la siguiente documentación técnica suscrita por el solicitante y el profesional colegiado y habilitado:
- 9.- Memoria descriptiva de estructuras, suscrita por Ingeniero Civil.
 - 9.- Plano de estructuras a escala 1/75 o 1/100, suscrito por Ingeniero Civil.

Notas:

- 1.- Toda ubicación de elementos de publicidad exterior, están sujetas al cumplimiento de las disposiciones técnicas, establecidas en la Ordenanza N° 2682-2024-MML

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 174.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

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

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización y Promoción Empresarial - Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79, numeral 3, subnumeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 38, 53, 54 y 165	TUO de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 6, 14 al 19, 24 al 27	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en la Provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2682-2024-MML	19/12/2024
Art 7,13,14,15 y 34	Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en el distrito de San Juan de Miraflores	Ordenanza Municipal	559/MDSJM	17/07/2025

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior luminoso, iluminado o especial - tipo: panel monumental, panel monumental unipolar y tótem. En bienes de dominio público de las vías locales."

Código: PA14888F67

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que autoriza la ubicación de elementos de publicidad exterior Luminoso o Iluminado en bienes de dominio público de las vías locales, las cuales pueden ser solicitadas por personas naturales o jurídicas, cuya vigencia de Autorización es de carácter indeterminado.

Requisitos

- 1.- El Formato de Solicitud - Declaración Jurada, llenado y firmado por el solicitante,
 - 2.- Plano de ubicación a escala de 1/500 o 1/250, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones, incluyendo las coordenadas UTM WGS84 del elemento de publicidad exterior, así como la distancia de la arista más saliente de dicho elemento al borde exterior de la pista, suscrito por un arquitecto colegiado.
 - 3.- Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior.
 - 4.- Las fotografías actuales y fotomontajes donde se pretende instalar el elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad.
 - 5.- La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, conforme al Anexo N° 5, respecto a la ubicación del elemento de publicidad exterior en bien de dominio público, suscrito por el solicitante.
 - 6.- Copia simple del seguro de responsabilidad civil vigente.
 - 7.- Pago por derecho de trámite.
- Adjuntar la siguiente documentación técnica suscrita por el solicitante y el profesional colegiado y habilitado
- 8.- Memoria descriptiva de estructuras, suscrita por Ingeniero Civil.
 - 9.- Plano de estructuras a escala 1/75 o 1/100, suscrito por Ingeniero Civil.
 - 10.- Copia simple de la carta de factibilidad de servicio eléctrico a la empresa prestadora de servicio.
 - 11.- Declaración Jurada del Ingeniero electricista o mecánico electricista.
 - 12.- Memoria descriptiva con especificaciones técnicas, elaborada y suscrita por Ingeniero electricista o mecánico electricista.
 - 13.- Plano de instalaciones eléctricas a escala 1/75 o 1/100, suscrito por ingeniero electricista o mecánico electricista.

Notas:

- 1.- Toda ubicación de elementos de publicidad exterior, están sujetas al cumplimiento de las disposiciones técnicas, establecidas en la Ordenanza N° 2682-2024-MML

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteesvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 210.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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.

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización y Promoción Empresarial - Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79, numeral 3, subnumeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 38, 53, 54 y 165	TUO de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 6, 14 al 19, 24 al 27	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en la Provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2682-2024-MML	19/12/2024
Art 7,13,14,15 y 34	Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en el distrito de San Juan de Miraflores	Ordenanza Municipal	559/MDSJM	17/07/2025

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Baja de Autorización del elemento de publicidad exterior"

Código: PA1488C084

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que solicita el administrado para dar de baja la autorización de elemento de publicidad exterior.

Requisitos

- 1.- El Formato de Solicitud - Declaración Jurada, llenado y firmado por el solicitante
- 2.- Indicar el número de la resolución que autorizó el elemento de publicidad exterior, así como el número del expediente que dio origen al trámite de la referida autorización.
- 3.- Registro fotográfico en el que se visualice las fechas del retiro de la totalidad de los componentes del EPE.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: promocion.comercializacion@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

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

Art. 79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 6, 14 al 19, 24 al 27	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en la Provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2682-2024-MML	19/12/2024
Art. 33, 117, 118 y 124	TUO de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA14882B08

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la realización de espectáculos públicos deportivos o no deportivos realizados en la vía pública o lugares no confinados. La Municipalidad, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles posteriores realiza la evaluación de la solicitud y efectúa la verificación de las condiciones de seguridad para la realización del espectáculo.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluya los datos del organizador o promotor:
Tratándose de personas jurídicas:
 - Número del documento nacional de identidad o carnet de extranjería del representante legal.
 - Número de partida registral y el asiento en el que conste inscrita la representación vigente.
 - Carta poder simple firmada por el representante legal, de corresponder.Tratándose de personas naturales:
 - Número del documento nacional de identidad o carnet de extranjería.
 - Carta poder simple firmada por el poderdante, de corresponder.
- 2.- Horario del evento.
- 3.- Descripción de la ruta y señalización necesaria para el desarrollo de la actividad indicando calles, avenidas y plazas.
- 4.- Croquis de ubicación y localización del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el espectáculo público deportivo o no deportivo, consignándole la zona, sector, grupo, avenida principal, edificación o establecimiento conocido que oriente la ubicación si fuese necesario.
- 5.- Número de RUC y copia del registro como Empresa Prestadora de Servicio de Residuos Sólidos (EPS-RS) vigente, expedida por DIGESA o Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) vigente emitida por el MINAM, si el servicio de limpieza pública está a cargo de una empresa o la declaración jurada, mediante la cual el organizador o promotor señala que el servicio de limpieza pública será por cuenta de la municipalidad.
- 6.- Pago por derecho de trámite.
- 7.- Declaración Jurada de que el proveedor se encuentra en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas, en caso se expendan bebidas alcohólicas en el evento.

Notas:

- 2.- Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos - Ley N° 30299 (22.01.15) Art. 59.
- 3.- Con posterioridad al otorgamiento de la autorización y previo a la realización del evento y/o espectáculo se deberá presentar ante la Municipalidad la copia fedateada del Contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal (Art. 6 de la Ley N° 27276).
- 4.- La solicitud deberá ser presentada con periodo de anticipación a la realización del evento y/o espectáculo, no menor a siete (07) días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 179.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

7 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: promocion.comercializacion@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización y Promoción Empresarial - Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
43 literal b)	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
3 y 6	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con Gran Concentración de Personas	Ley	27276	10/06/2000
35, 39, 45, 48 y 49	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3, 6, 9, 10, 11, 12 y 13	Ordenanza que regula el procedimiento de la autorización de espectáculos públicos deportivos o no deportivos en el ámbito de Lima Metropolitana y el Cercado de Lima	Ordenanza Municipal	2653	27/09/2024

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS O NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS: a) Realizadas en recintos o edificaciones que tengan como uso la realización de este tipo de actividades y que requieran el acondicionamiento o instalación de estructuras temporales que incidan directamente en el nivel de riesgo con el cual obtuvieron su certificado de ITSE; b) Realizadas en recintos o edificaciones cuya actividad es distinta a la finalidad para la cual se otorgó el certificado de ITSE o c) Realizados en la vía pública en un área confinada con limitaciones o restricciones a la entrada y/o salida que incrementen el riesgo"

Código: PA1488FE99

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la realización de espectáculos públicos deportivos o no deportivos, con una afluencia máxima de hasta 3,000 personas, en los siguientes casos: a) Realizadas en recintos o edificaciones que tengan como uso la realización de este tipo de actividades y que requieran el acondicionamiento o instalación de estructuras temporales que incidan directamente en el nivel de riesgo con el cual obtuvieron su certificado de ITSE; b) Realizadas en recintos o edificaciones cuya actividad es distinta a la finalidad para la cual se otorgó el certificado de ITSE o c) Realizados en la vía pública en un área confinada con limitaciones o restricciones a la entrada y/o salida que incrementen el riesgo. La Municipalidad, en un plazo máximo de siete (7) días hábiles posteriores realiza la evaluación de la solicitud.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluya los datos del organizador o promotor:
Tratándose de personas jurídicas:
 - Número del documento nacional de identidad o carnet de extranjería del representante legal.
 - Número de partida registral y el asiento en el que conste inscrita la representación vigente.
 - Carta poder simple firmada por el representante legal, de corresponder.Tratándose de personas naturales:
 - Número del documento nacional de identidad o carnet de extranjería.
 - Carta poder simple firmada por el poderdante, de corresponder.
- 2.- Número de expediente de trámite de la Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos No Deportivos (ECSE)
- 3.- Horario del evento.
- 4.- Descripción de la ruta y señalización necesaria para el desarrollo de la actividad indicando calles, avenidas y plazas.
- 5.- Croquis de ubicación y localización del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el espectáculo público deportivo o no deportivo, consignándole la zona, sector, grupo, avenida principal, edificación o establecimiento conocido que oriente la ubicación si fuese necesario.
- 6.- Número de RUC y copia del registro como Empresa Prestadora de Servicio de Residuos Sólidos (EPS-RS) vigente, expedida por DIGESA o Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) vigente emitida por el MINAM, si el servicio de limpieza pública está a cargo de una empresa o la declaración jurada, mediante la cual el organizador o promotor señala que el servicio de limpieza pública será por cuenta de la municipalidad.
- 7.- Pago por derecho de trámite.
- 8.- Declaración Jurada de que el proveedor se encuentra en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas, en caso se expendan bebidas alcohólicas en el evento.

Notas:

- 2.- Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos - Ley N° 30299 (22.01.15) Art. 59.
- 3.- Con posterioridad al otorgamiento de la autorización y previo a la realización del evento y/o espectáculo se deberá presentar ante la Municipalidad la copia fechada del Contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal (Art. 6 de la Ley N° 27276).
- 4.- La solicitud deberá ser presentada con periodo de anticipación a la realización del evento y/o espectáculo, no menor a siete (07) días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaría General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 92.70

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: promocion.comercializacion@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización y Promoción Empresarial - Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 4.1 literal b), y 42	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
14 numeral 14.9	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
64	Ley que Establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos Para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País	Ley	30230	12/07/2014
35, 39, 45, 48 y 49	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 9 al 13	Ordenanza que regula el procedimiento de la autorización de espectáculos públicos deportivos o no deportivos en el ámbito de Lima Metropolitana y el Cercado de Lima	Ordenanza Municipal	2653	27/09/2024

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS O NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS: a) Realizadas en recintos o edificaciones que tengan como uso la realización de este tipo de actividades y que requieran el acondicionamiento o instalación de estructuras temporales que incidan directamente en el nivel de riesgo con el cual obtuvieron su certificado de ITSE; b) Realizadas en recintos o edificaciones cuya actividad es distinta a la finalidad para la cual se otorgó el certificado de ITSE o c) Realizados en la vía pública en un área confinada con limitaciones o restricciones a la entrada y/o salida que incrementen el riesgo"

Código: PA14880A7D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la realización de espectáculos públicos deportivos o no deportivos, con una afluencia mayor a 3,000 personas, en los siguientes casos: a) Realizadas en recintos o edificaciones que tengan como uso la realización de este tipo de actividades y que requieran el acondicionamiento o instalación de estructuras temporales que incidan directamente en el nivel de riesgo con el cual obtuvieron su certificado de ITSE; b) Realizadas en recintos o edificaciones cuya actividad es distinta a la finalidad para la cual se otorgó el certificado de ITSE o c) Realizados en la vía pública en un área confinada con limitaciones o restricciones a la entrada y/o salida que incrementen el riesgo. La Municipalidad, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles posteriores realiza la evaluación de la solicitud.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluya los datos del organizador o promotor:
Tratándose de personas jurídicas:
 - Número del documento nacional de identidad o carnet de extranjería del representante legal.
 - Número de partida registral y el asiento en el que conste inscrita la representación vigente.
 - Carta poder simple firmada por el representante legal, de corresponder.Tratándose de personas naturales:
 - Número del documento nacional de identidad o carnet de extranjería.
 - Carta poder simple firmada por el poderdante, de corresponder.
- 2.- Número de expediente de trámite de la Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos No Deportivos (ECSE) emitido por la Municipalidad Metropolitana de Lima
- 3.- Horario del evento.
- 4.- Descripción de la ruta y señalización necesaria para el desarrollo de la actividad indicando calles, avenidas y plazas.
- 5.- Croquis de ubicación y localización del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el espectáculo público deportivo o no deportivo, consignándole la zona, sector, grupo, avenida principal, edificación o establecimiento conocido que oriente la ubicación si fuese necesario.
- 6.- Número de RUC y copia del registro como Empresa Prestadora de Servicio de Residuos Sólidos (EPS-RS) vigente, expedida por DIGESA o Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) vigente emitida por el MINAM, si el servicio de limpieza pública está a cargo de una empresa o la declaración jurada, mediante la cual el organizador o promotor señala que el servicio de limpieza pública será por cuenta de la municipalidad.
- 7.- Pago por derecho de trámite.
- 8.- Declaración Jurada de que el proveedor se encuentra en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas, en caso se expendan bebidas alcohólicas en el evento.

Notas:

- 1.- Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos - Ley N° 30299 (22.01.15) Art. 59.
- 2.- Con posterioridad al otorgamiento de la autorización y previo a la realización del evento y/o espectáculo se deberá presentar ante la Municipalidad la copia fechada del Contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal (Art. 6 de la Ley N° 27276).
- 3.- La solicitud deberá ser presentada con periodo de anticipación a la realización del evento y/o espectáculo, no menor a siete (07) días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaría General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 92.70

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: promocion.comercializacion@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización y Promoción Empresarial - Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 4.1 literal b), y 42	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
14 numeral 14.8	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
64	Ley que Establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos Para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País	Ley	30230	12/07/2014
35, 39, 45, 48 y 49	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 9 al 13	Ordenanza que regula el procedimiento de la autorización de espectáculos públicos deportivos o no deportivos en el ámbito de Lima Metropolitana y el Cercado de Lima	Ordenanza Municipal	2653	27/09/2024

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

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: Formato de Solicitud ITSE-ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220520_141520.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 125.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: grd@munisjm.gob.pe

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización y Promoción Empresarial - Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
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

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

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: Formato de Solicitud ITSE-ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220520_143319.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 146.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: grd@munisjm.gob.pe

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

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgos de Desastres - Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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

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: Formato de Solicitud ITSE-ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220520_143614.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaría General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartesvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 319.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: grd@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgos de Desastres - Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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 SAN JUAN DE MIRAFLORES"

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: Formato de Solicitud ITSE-ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220520_144126.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 604.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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

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

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: grd@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgos de Desastres - Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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 SAN JUAN 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: Declaración Jurada Renovación de Certificado ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220520_150438.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 121.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: grd@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgos de Desastres - Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN 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 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: Declaración Jurada Renovación de Certificado ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220520_151517.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 137.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: grd@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgos de Desastres - Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN 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 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: Declaración Jurada Renovación de Certificado ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220520_151805.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 315.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: grd@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgos de Desastres - Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN 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 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: Declaración Jurada Renovación de Certificado ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220520_152011.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 596.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: grd@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgos de Desastres - Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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

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 reciento 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: Formato de Solicitud ITSE-ECSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220520_153846.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartesevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

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

Monto - S/ 316.30

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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.

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: grd@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgos de Desastres - Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres	Gerente de Desarrollo Urbano - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Permiso de operación a personas jurídicas para prestar el servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores."

Código: PA14886F81

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que autoriza a las personas jurídicas para prestar el servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores en la jurisdicción distrital.

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, indicando la razón social, registro único del contribuyente (RUC), domicilio, nombre del representante legal, fecha y número de comprobante de pago por derecho de trámite.
- 2.- Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos.
- 3.- Copia literal vigente de la partida registral expedida por la oficina registral correspondiente, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario.
- 4.- Certificado de Vigencia de Poder de la persona natural que representa a la persona jurídica solicitante expedido por la Oficina Registral correspondiente con una antigüedad no mayor de quince (15) días a la fecha de la presentación de la solicitud
- 5.- Copia simple del Documento Nacional de Identidad del representante legal.
- 6.- Copia simple de la Tarjeta de Identificación Vehicular por cada vehículo ofertado, expedida por SUNARP
- 7.- Copia simple de certificado del SOAT o CAT vigente por cada vehículo ofertado.
- 8.- Copia simple del CITV por cada vehículo ofertado, cuando corresponda.

Notas:

- 1.- La vigencia del permiso de operación será de seis (6) años contados a partir de la notificación del acto administrativo que lo otorga. Art. 13 del Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados, Decreto Supremo N° 055-2010-MTC.

Formularios

Formulario PDF: Formato FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220602_103208.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 162.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: SOLES

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial - Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial	Gerente de Seguridad Ciudadana y Vial - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 81 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 18	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	Nº 27181	08/10/1999
Arts. 3.2, 4, 7, 13,14, 15 y tercera disposición complementaria y final	Reglamento Nacional de Transporte Publico Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	Nº 055-2010-MTC	02/12/2010
Art. 7, 23, 24 y 25	Ordenanza Marco que regula el Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en Vehículos Menores Motorizados o No Motorizados en Lima Metropolitana y establece disposiciones especiales para el Servicio de Transporte en Vehículos Menores en el Cercado de Lima.	Ordenanza Municipal	Nº 1693-MML	14/04/2013
Arts. 4, 8, 12, 34, 47 y 1era. Disposición Complementaria y Final.	Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares	Decreto Supremo	Nº 025-2008-MTC	24/08/2008
Art. 8,11, 13	Ordenanza que regula el Servicio de Transporte Publico Especial de Pasajeros y/o Carga en Vehículos Menores en el Distrito	Ordenanza Municipal	Nº 347/MSJM	28/08/2017
Art. 38, 53 y 54	TUO de la ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 Inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del permiso de operación a personas jurídicas para prestar el servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores."

Código: PA148862FC

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que permite a la persona jurídica renovar el permiso de operación para prestar el servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores, por un periodo a seis años, siempre que cumpla con los requisitos establecidos..

Requisitos

- 1.- Solicitud bajo la forma de declaración jurada, dirigida al Alcalde, indicando la motivación, razón social, registro único del contribuyente (RUC), domicilio, nombre del representante legal, número y fecha de pago por derecho de tramitación.
- 2.- Adjuntar los requisitos que se indican en el artículo 14º del Decreto Supremo N° 055-2010-MTC, Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados

Notas:

- 1.- La solicitud de renovación debe ser presentada dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de su permiso de operación de manera tal que exista continuidad entre el que vence y su renovación.
- 2.- En ningún caso, la autorización cuyo plazo haya vencido genera un derecho adquirido para la persona jurídica solicitante de la renovación.
- 3.- No procederá la renovación, en caso se haya aplicado al titular solicitante la sanción de cancelación o inhabilitación definitiva del servicio, según sea el caso
- 4.- La vigencia del Sticker municipal será de un (01) año

Formularios

Formulario PDF: Formato FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220602_103522.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartesvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 97.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 81 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 18	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	Nº 27181	08/10/1999
Arts. 3.2, 4, 7, 8, 13,14,15 y tercera disposición complementaria y final	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados.	Decreto Supremo	Nº 055-2010-MTC	02/12/2010
Art. 7, 23, 24, 25 y 26	Ordenanza Marco que regula el Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en Vehículos Menores Motorizados o No Motorizados en Lima Metropolitana y establece disposiciones especiales para el Servicio de3 Transporte en Vehículos Menores en el Cercado de Lima.	Ordenanza Municipal	Nº 1693-MML	14/04/2013
Art. 8	Ordenanza que regula el Servicio de Transporte Publico Especial de Pasajeros y/o Carga en Vehículos Menores en el Distrito	Ordenanza Municipal	Nº 347/MSJM	28/08/2017
Art. 20	Ordenanza que modifica e incorpora artículos al anexo de la Ordenanza Nº 347/MDSJM, que regula el Servicio de Transporte Publico Especial de Pasajeros y/o Carga en Vehículos Menores en el Distrito de San Juan de Miraflores.	Ordenanza Municipal	Nº 422/MDSJM	28/12/2019
Art. 33, 53 y 54	TUO de la ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 Inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Incremento y/o modificación de paraderos de vehículo menor a la persona jurídica autorizada"

Código: PA1488DEC6

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que permite, a las personas jurídicas autorizadas, solicitar autorización para el incremento y/o modificación de paradero(s).

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde debidamente sustentada el petitorio, indicar fecha y número de recibo de pago por concepto de tramitación.
- 2.- Relación de paraderos (s) propuesto (s) indicando la ubicación física, el (los) mismo (s) que se encontrara(n) autorizados para prestar el servicio en el distrito.
- 3.- Croquis de la propuesta de ubicación del(los) paradero(s).

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220602_105434.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 122.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial - Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial	Gerente de Seguridad Ciudadana y Vial - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN 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
Art. 81, numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 18	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
Art. 4	Reglamento Nacional de Transporte Publico Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	Nº 055-2010-MTC	02/12/2010
Artículo Primero	Ordenanza que modifica e incorpora artículos al anexo de la Ordenanza Nº 347/MDSJM, que regula el Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y/o Carga en Vehículos Menores en el Distrito de San Juan de Miraflores.	Ordenanza Municipal	Nº 422/MDSJM	28/12/2019
Art. 38, 53 y 54	TUO de la ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 Inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 16 y 33	Ordenanza que regula el Servicio de Transporte Publico Especial de Pasajeros y/o Carga en Vehículos Menores en el Distrito	Ordenanza Municipal	Nº 347/MDSJM	28/08/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Incremento de flota vehicular: inclusión de vehículos conforme a la necesidad de servicio que se determine en el plan regulador"

Código: PA14887AE8

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite incrementar de más vehículos menores a la flota vehicular permitida de la persona jurídica autorizada, con el propósito de atender a la demanda de la zona, la solicitud es procedente siempre que se cumpla con los requisitos señalados.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde indicando el incremento del vehículo, donde esté considerado la placa, marca, modelo, año, VIN o serie/chasis, número de motor, los apellidos y nombres del propietario del nuevo vehículo menor, fecha y número de recibo de pago por derecho de tramitación.
- 2.- Adjuntar los siguientes documentos por cada vehículo:
 - a) Copia simple de la tarjeta de propiedad.
 - b) Copia simple del CAT o SOAT vigente (póliza de seguro) con las coberturas correspondientes de acuerdo a ley.
 - c) Copia simple del Documento Nacional de Identidad del propietario del vehículo.
 - d) Copia de la Carta Libre

Notas:

- 1.- El incremento de vehículos se evaluará de acuerdo al Plan Regulador del servicio de transporte público especial de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados y no motorizados en el distrito de San Juan de Miraflores, aprobado mediante Ordenanza N° 522/MDSJM, o el Plan Regulador que se encuentre vigente.
- 2.- La vigencia del Sticker municipal será de un(01) año

Formularios

Formulario PDF: Formato FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220602_110905.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartesvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

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

Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial - Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial	Gerente de Seguridad Ciudadana y Vial - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 81, numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 18	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
Art. 4 y 8	Reglamento Nacional de Transporte Publico Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	Nº 055-2010-MTC	02/12/2010
Artículo Primero	Ordenanza que modifica e incorpora artículos al anexo de la Ordenanza Nº 347/MDSJM, que regula el Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y/o Carga en Vehículos Menores en el Distrito de San Juan de Miraflores.	Ordenanza Municipal	Nº 422/MDSJM	28/12/2019
Art. 38, 53 y 54	TUO de la ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 Inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 16 y 22	Ordenanza que regula el Servicio de Transporte Publico Especial de Pasajeros y/o Carga en Vehículos Menores en el Distrito	Ordenanza Municipal	Nº 347/MDSJM	28/08/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Sustitución e inclusión de vehículos menores"

Código: PA14886BB3

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite sustituir e incluir vehículos menores sin exceder la flota vehicular permitida de la persona jurídica autorizada, la Municipalidad evaluará y determinará si corresponde aceptar o no dicha sustitución e inclusión.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde indicando la sustitución del vehículo, considerando la placa, marca, modelo, año, VIN o serie/chasis, número de motor, los apellidos y nombres del propietario del vehículo menor que va a reemplazar, fecha y número de recibo de pago por derecho de tramitación.

2.- Adjuntar los siguientes documentos por cada vehículo:

- a) Copia simple de la tarjeta de propiedad.
- b) Copia simple del CAT o SOAT vigente (póliza de seguro) con las coberturas correspondientes de acuerdo a ley.
- c) Copia simple del Documento Nacional de Identidad del propietario del vehículo.
- d) Constancia de baja del vehículo a retirar
- d) Copia de la Carta Libre

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato FUT

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220602_115126.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma

Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartesvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 92.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial - Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial	Gerente de Seguridad Ciudadana y Vial - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 81, numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 18	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	27181	08/10/1999
Art. 4	Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o no Motorizados	Decreto Supremo	Nº 055-2010-MTC	02/12/2010
Artículo Primero	Ordenanza que modifica e incorpora artículos al anexo de la Ordenanza Nº 347/MDSJM, que regula el Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y/o Carga en Vehículos Menores en el Distrito de San Juan de Miraflores.	Ordenanza Municipal	Nº 422/MDSJM	28/12/2019
Art. 38, 53 y 54	TUO de la ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 Inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 16 y 24	Ordenanza que regula el Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y/o Carga en Vehículos Menores en el Distrito	Ordenanza Municipal	Nº 347/MSJM	28/08/2017

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para la instalación de elementos de seguridad (Rejas Batientes, Plumas levadizas y Casetas de Vigilancia) en áreas de uso público"

Código: PA1488EC81

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que permite al administrado solicitar autorización para la instalación de elementos de seguridad en áreas de uso público

Requisitos

- 1.- Solicitud debidamente sustentada en función al nivel de riesgo de seguridad de los integrantes de la agrupación vecinal y su necesidad de protección, señalando el número de recibo por derecho de trámite.
- 2.- Padrón de firmas con la conformidad del 80 % de los conductores de los predios, una firma por predio ubicado dentro del área donde se propone instalar el elemento de seguridad.
- 3.- Los detalles y especificaciones técnicas del diseño, tamaño, materiales y características especiales del elemento de seguridad a instalar
- 4.- Número de la opinión favorable de la Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres de la Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220527_174108.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo -
Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 198.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

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 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial - Subgerencia de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial	Gerente de Seguridad Ciudadana y Vial - Gerencia de Seguridad Ciudadana y Vial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972	Ley	N° 27972	27/03/2003
Art. 5, 7, 8 numeral 8.4, 9 y primera disposición transitoria y final.	Ordenanza que regula el uso de elementos de seguridad resguardando el derecho a la vida, integridad física, libre tránsito y propiedad privada.	Ordenanza Municipal	N° 690-MML	16/09/2004
Art. 35, 39,53, 54 y 124.	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N°156-2004-EF	15/11/2004

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

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

Denominación del Servicio

"Expedición de copia certificada de documentos que posea o emita la Municipalidad "

Código: SE1488B29E

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad que consiste en otorgar copias certificados de documentos que posee la municipalidad a los administrados que la soliciten, el derecho de trámite corresponde al costo de reproducción por hoja

Requisitos

1.- solicitud dirigida al Alcalde señalando la documentación requerida e indicar la fecha y el número de la constancia de pago por derecho de trámite

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220527_111807.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo -
Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito
Costo por Reproducción

Por hoja
Monto - S/ 0.10

Modalidad de pago**Plazo**

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 43, 118, 121 y 124	TUO de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal.	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
V numeral 5.7	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	007-2024-JUS	16/05/2024

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

Denominación del Servicio

"Publicación de Edictos Matrimoniales tramitados en otros Municipios."

Código: SE14881086

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad a través del cual los contrayentes cuyo domicilio fuera diverso, solicitan la exhibición del edicto matrimonial tramitado en otro municipio, a efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 250 del Código Civil.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada., adjuntando edicto matrimonial e indicando el número de recibo y fecha del pago por derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220527_110244.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 32.00

Modalidad de pago**Caja de la Entidad**

Efectivo: SOLES

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia:

Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 33, 53, 54, 117, 118 y 165.	TUO de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
Art. 124, 250 y 251.	Código Civil y modificatorias	Decreto Legislativo	N° 295	24/07/1984

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

Denominación del Servicio

"Reprogramación de fecha y hora de ceremonia matrimonial"

Código: SE14880753

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo mediante el cual los contrayentes pueden solicitar la reprogramación de la fecha y hora de celebración del matrimonio.

Requisitos

1.- Solicitud firmada por ambos contrayentes en el cual se indique el número de recibo y fecha del pago por derecho de tramitación

Notas:

1.- El pedido debe ser efectuado con un mínimo de cinco (5) días hábiles de anticipación.

Formularios

Formulario PDF: Formato FUT

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220527_111300.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo -
Plataforma

Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.40

Modalidad de pago**Caja de la Entidad**

Efectivo: SOLES

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia:

Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 53, 54, 117,118, 124 y 165	TUO de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF	15/11/2004
Art. 248 y 258	Código Civil y modificatorias	Decreto Legislativo	N° 295	24/07/1984

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

Denominación del Servicio

"Constancia de Contribuyente (Impuesto Predial)"

Código: SE1488F569

Descripción del Servicio

El presente servicio exclusivo tiene como finalidad emitir constancia de contribuyente. La mencionada constancia puede ser solicitada por el titular o su representante. Al concluir el procedimiento, el administrado recibirá la constancia solicitada.

Requisitos

- 1.- Solicitud, en la cual se debe consignar el número de recibo, fecha y monto pagado por derecho de tramitación.
- 2.- En caso de representación, carta poder simple con firma del administrado.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220527_155606.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 8.00

Modalidad de pago**Caja de la Entidad**

Efectivo: SOLES

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia:

Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro, Fiscalización Tributaria y Orientación al Contribuyente

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 8, 9, 14 y 68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	15/11/2004
Art. 53, 117, 118, 121, 124 Y 126.	Texto Único ordenado de la ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Servicio

"Reimpresión de Declaración Jurada Mecanizada (HR o PU) "

Código: SE1488780C

Descripción del Servicio

El presente servicio exclusivo tiene como finalidad solicitar copia o duplicado de cuponera mecanizada de impuesto predial y arbitrios municipales. La solicitud puede ser solicitada por el titular o su representante. Al concluir el procedimiento, el administrado recibirá una copia de la cuponera mecanizada solicitada.

Requisitos

- 1.- Solicitud, en la cual se debe consignar el número de recibo y fecha del pago por derecho de tramitación.
- 2.- En caso de representación, carta poder simple con firma del administrado.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220527_160014.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

- a) Por primera hoja
Monto - S/ 8.00
- b) Por hoja adicional
Monto - S/ 1.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia:
Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro, Fiscalización Tributaria y Orientación al Contribuyente

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 8, 9,14,15, 68 inciso b) y 70	TUO de la Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	15/11/2004
Art. 53, 117, 118, 121, 124 y 126.	Texto Único ordenado de la ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Servicio

"Constancia de no adeudo tributario (Impuesto predial y Arbitrios Municipales)."

Código: SE14882EDD

Descripción del Servicio

El presente servicio exclusivo tiene como finalidad emitir constancia de no adeudo de impuesto predial y arbitrios municipales. La mencionada constancia puede ser solicitada por el titular o su representante. Al concluir el procedimiento, el administrado recibirá la constancia solicitada.

Requisitos

- 1.- Solicitud, en la cual se debe consignar el número de recibo y fecha del pago por derecho de tramitación.
- 2.- En caso de representación, carta poder simple con firma del administrado.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220527_160835.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.60

Modalidad de pago**Caja de la Entidad**

Efectivo: SOLES

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia:

Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro, Fiscalización Tributaria y Orientación al Contribuyente

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 5, 7, 66 y 68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	15/11/2004
Art.45, 53, 117, 118, 121, 124 y 126.	Texto Único ordenado de la ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

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

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN ÁREA DE USO PÚBLICO"

Código: SE148867E4

Descripción del Servicio

Procedimiento mediante el cual, los operadores de servicios públicos, que hayan ejecutado obras en áreas de uso público, debidamente autorizados, solicitan se certifique la conformidad respecto al área de uso público intervenido. La Municipalidad realizará la evaluación en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles.

Requisitos

1.- Solicitud de conformidad de Obra

2.- Pruebas de compactación de terreno y de resistencia del concreto y certificados de calidad del asfalto. Estas pruebas deberán ser realizadas por Organismos Públicos o Instituciones Privadas debidamente calificadas.

3.- Planos de replanteo de obra en medio físico y digital.

Notas:

1.- En los casos en los que por la naturaleza de las obras sea imposible obtener las muestras a que se refiere el numeral 2, las empresas de servicios o los responsables de las obras, presentarán Declaración Jurada como garantía de la correcta ejecución de la obra, siendo responsables por cualquier deterioro del espacio público por un lapso de siete años.

Formularios

Formulario PDF: FUE-Conformidad de Obra

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220530_083720.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma

Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago**Plazo**

7 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Públicas e Inversiones

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 3 numeral 3.1	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
Art. 117, 118 y 124.	TUO de la ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 18 y 19	Reglamento para la ejecución de obras en las áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	Nº 203-MML	28/01/1999

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

Denominación del Servicio

"Certificado de Numeración Municipal. "

Código: ES1726979056

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se otorga el Certificado de Numeración Municipal.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando los ingresos al predio y/o las unidades inmobiliarias de las que requiere el certificado, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato de Solicitud
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20240721_110627.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo -
Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.10

Modalidad de pago**Caja de la Entidad**

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia:

Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 71.5 del artículo 71	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Servicio

"Certificado de Jurisdicción."

Código: SE1488B961

Descripción del Servicio

Servicio prestado en Exclusividad mediante el cual se certifica que un predio se encuentra ubicado dentro de la circunscripción territorial del distrito de San Juan de Miraflores

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) o solicitud simple Indicando fecha y número de constancia de pago.
- 2.- Indicar el número de tomo y foja, ficha y/o partida registral en donde se encuentre inscrito el predio. En caso de no estar inscrito en registros públicos, adjuntar copia simple del documento privado, escritura pública o constancia de inscripción que acredite la titularidad, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220601_173122.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.30

Modalidad de pago**Caja de la Entidad**

Efectivo: SOLES

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia:

Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 33, 53, 54 y 124	TUO de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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

Art. 68 Inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
90	Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP	Resolución de Superintendencia	Resolución N° 097-2013-SUNARP-SN	04/05/2013
15 numeral 1; 18	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
3 literal f); 40; 41	Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N°28294	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2006

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

Denominación del Servicio

"Certificado de Nomenclatura Vial. "

Código: SE14881F4C

Descripción del Servicio

Documento emitido a solicitud del administrado, a través del cual se certifica la nomenclatura vial en la cual se ubica el predio materia de solicitud.

Requisitos

1.- Solicitud indicando número de documento de identidad y número de tomo y foja, ficha y/o Partida Registral en donde se encuentra inscrito el predio. Adicionalmente, debe consignarse el número y fecha del pago por derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato FUT

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220601_173340.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo -
Plataforma

Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.30

Modalidad de pago**Caja de la Entidad**

Efectivo: SOLES

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia:

Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
53, 118, 124 y 165	TUO de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
15 numeral 1; 18	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004

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

3 literal f); 40; 41	Reglamento de la Ley N°28294 que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2006
91	Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP	Resolución de Superintendencia	097-2013-SUNARPSN	04/05/2013

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

Denominación del Servicio

"Constancia Negativa Catastral. "

Código: SE1488450B

Descripción del Servicio

Documento emitido a solicitud del administrado, a través del cual se certifica que el predio materia de solicitud, no se encuentra en zona catastrada.

Requisitos

1.- Presentar solicitud firmada por el administrado, indicando los datos del predio, respecto al cual se solicita el Certificado, Indicar fecha y número de constancia de pago.

2.- Plano de Ubicación y Localización simples

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220601_173601.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartsvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.50

Modalidad de pago**Caja de la Entidad**

Efectivo: SOLES

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia:

Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: trámite.documentario@munisjm.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 118 y Numeral 126.2 del Art. 126	TUO de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 67	Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP	Resolución de Superintendencia	097-2013-SUNARPSN	04/05/2013

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

15 numeral 1, 16, y 18	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de predios.	Ley	28294	21/07/2004
3 literal f), y 44	Que aprueba Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2006

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

Denominación del Servicio

"Certificado de Parametros Urbanisticos y Edificatorios "

Código: SE1488871F

Descripción del Servicio

El Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios es el documento emitido por la Municipalidad Distrital en cuya jurisdicción se ubica el predio; se otorga a solicitud del administrado en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses, previo pago del derecho de tramitación correspondiente, en el cual se especifican los parámetros y las condiciones técnicas de diseño para el predio, de acuerdo a la normativa urbanística y edificatoria vigente al momento de su expedición, al cual se sujeta el proceso de edificación. En la solicitud se indican los datos referidos a la ubicación del predio objeto de la solicitud

Requisitos

1.- Presentar solicitud firmada por el administrado Indicando los datos referidos a la ubicación del predio, señalando el número y fecha del comprobante de pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- El Certificado de parámetros urbanísticos tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses. (TUO de la Ley N° 29090 Art. 14 numeral 2; Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 5.2)

Formularios

Formulario PDF: Formato FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220601_172511.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 66.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores
Transferencia:
Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas, Catastro y Gestión de Territorio

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numerales 3.61 y 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

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

Art. 14 numeral 2 y 31.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 5.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

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

Denominación del Servicio

"Expedición de Credencial de Directivo."

Código: SE1488980E

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo a través del cual, el miembro de una Junta Directiva de una Organización Social registrada en la Municipalidad, puede acceder a la Credencial de directivo

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde señalando: Nombres, número de DNI dirección del peticionario, el pedido expreso de credenciales y el número de Resolución Municipal vigente que reconoce a la organización
- 2.- Foto carnet, de cada miembro de la junta directiva.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220602_174011.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo -
Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadeparteshvirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago**Plazo**

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Participación Vecinal

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tramite.documentario@munisjm.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 84 numeral 2.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 33, 117, 118 y 124	TUO de la ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 8	Decreto Supremo Nº 041-2002-PCM	Decreto Supremo	Nº 041-2002-PCM	26/05/2002
Art. 19 y 29	Ordenanza que establece procedimientos para el reconocimiento y registro municipal de organizaciones sociales para la participación vecinal en Lima Metropolitana.	Ordenanza Municipal	Nº 1762-MML	30/12/2013
Art. 68 inciso b)	TUO Ley de Tributación Municipal y modificatorias	Decreto Supremo	Nº 156-2004-EF	15/11/2004
Art. 29	Ordenanza que establece procedimientos para el reconocimiento y registro municipal de organizaciones sociales para la participación vecinal en el distrito de San Juan de Miraflores.	Ordenanza Municipal	Nº 454/MDSJM	04/09/2021

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

Denominación del Servicio

"Duplicado de la Resolución de Autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior."

Código: SE1488FF69

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad que solicita el administrado para obtener el duplicado de Autorización de elementos de publicidad exterior.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante, el número de la resolución de autorización de la cual solicita el duplicado, indicando la fecha y número de recibo de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato FUT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220602_172926.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.60

Modalidad de pago**Caja de la Entidad**

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia:

Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D.R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: promocion.comercializacion@munisjm.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 33, 117, 118 y 124	TUO de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 Inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

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

Denominación del Servicio

"Duplicado de Licencia de Funcionamiento."

Código: SE1488F080

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad que solicita el administrado para obtener el duplicado de licencia de funcionamiento del establecimiento comercial

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando el número de certificado de licencia de funcionamiento cuyo duplicado solicita, señalar la fecha y número de pago por derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato FUT

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1488_20220602_172559.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo - Plataforma

Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.90

Modalidad de pago**Caja de la Entidad**

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia:

Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Promoción Empresarial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: promocion.comercializacion@munisjm.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 83 numeral 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Art. 33, 117, 118 y 124	TUO de la ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
Art. 68 Inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

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

Notas:

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Sede Principal Secretaria General - Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo -
Plataforma
Atención Virtual: <http://sistemas.munisjm.gob.pe/mesadepartevirtual/Login/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.70

Modalidad de pago**Caja de la Entidad**

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Transferencia:

Cuenta Corriente Banco SCOTIABANK - 009-170-000001757278-25 R.D:R - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores Cuenta Corriente Banco BBVA CONTINENTAL - 011 661 000100081339 62 R.D.R. - Municipalidad Distrital de San Juan de Miraflores

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal

Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Administración Documentaria, Transparencia y Archivo : Palacio Municipal

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: grd@munisjm.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43, 53 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
Art. 68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

**DECLARACIÓN JURADA DE CARECER DE BIENES SUJETOS
AL REGIMEN DE LA SOCIEDAD DE GANANCIALES**

Yo,....., identificado(a) con Documento Nacional
de Identidad N°....., domiciliado(a) en
....., y

....., identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°,
domiciliado(a) en.....,

DECLARAMOS BAJO JURAMENTO que actualmente, carecemos de bienes sujetos
al Régimen de Sociedad de Gananciales, producto de nuestro matrimonio. Ello, en
concordancia con lo establecido en el Art. 6°, inciso c) del D.S. N° 009-2008-JUS
Reglamento de la Ley N° 29227, Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la
Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías.

San Juan de Miraflores, ... de del 202....

.....

NOMBRE/FIRMA/HUELLA DIGITAL

.....

NOMBRE/FIRMA/HUELLA DIGITAL

IMPORTANTE: Se presume que todos los documentos y las declaraciones formuladas por los cónyuges responden a la verdad de los hechos que ellos afirman, con sujeción a las responsabilidades civiles, penales y administrativas establecidas por Ley si se detectara la falsedad de los documentos presentados o de las declaraciones consignadas (Art. 7° del D.S. N°. 009-2008-JUS).

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><tr><td>Tipo</td><td>Cantidad</td></tr><tr><td>Polvo Químico Seco - PQS</td><td></td></tr><tr><td>Gas Carbónico – CO2</td><td></td></tr><tr><td>Acetato de Potasio</td><td></td></tr><tr><td>Agua Presurizada:</td><td></td></tr><tr><td>Otros:</td><td></td></tr></table>	Tipo	Cantidad	Polvo Químico Seco - PQS		Gas Carbónico – CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:			
Tipo	Cantidad														
Polvo Químico Seco - PQS															
Gas Carbónico – CO2															
Acetato de Potasio															
Agua Presurizada:															
Otros:															
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.														
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.														
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.														
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.														
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.														
PARA LA FUNCION COMERCIO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCION ENCUENTRO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99														
Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años															

2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99		
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m2, la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)		
PARA LA FUNCION SALUD			
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.		
PARA LA FUNCION HOSPEDAJE			
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.		
Estructuras de concreto			
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060		
Estructuras de albañilería (ladrillo)			
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostramiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
Estructuras de adobe			
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
Estructuras de madera / bambú			
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por 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 Electrocutación	
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:

**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:

	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 decido
cambiar de giro de negocio para el desarrollo de la actividad _____ la misma
que tiene clasificación de nivel de riesgo bajo () o medio (), según la matriz de riesgos¹.

Asimismo, declaro lo siguiente:

Declaro bajo juramento que (marcar en caso de corresponder con una X):	
En el establecimiento se han realizado obras y/o trabajos de refacción y/o acondicionamiento sin afectar las condiciones de seguridad, sin alterar el área techada ni los elementos estructurales de la edificación, ni cambiar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto, conforme a los “Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro”, aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA.	
Tengo conocimiento que la presente Declaración Jurada está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información que no corresponde a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	

Observaciones y/o comentarios del solicitante:

Firma del titular/ representante legal
N° DNI:

¹ Ver Anexo 01 de los “Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro”, aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA (pág. 2 del formato).

FORMATO



Solicitud de Procedimientos No Contenciosos de Separación Convencional y Divorcio Ulterior

SEÑOR ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN JUAN DE MIRAFLORES:

Yo,....., identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado(a) en....., y identificado(a) con Documento Nacional de Identidad N°....., domiciliado(a) en, ante usted **solicitamos se declare la separación convencional de nuestro vínculo matrimonial**, para lo cual nos acogemos al Procedimiento No Contencioso de Separación Convencional y Divorcio Ulterior ante la Municipalidad que usted representa. Asimismo, declaramos que nuestro último domicilio conyugal ha sido o es en:

.....
Para tal efecto, adjuntamos los siguientes anexos:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)
- 7)
- 8)

San Juan de Miraflores, ... de del 202....

.....
NOMBRE/FIRMA/HUELLA DIGITAL

.....
NOMBRE/FIRMA/HUELLA DIGITAL

IMPORTANTE: Se presume que todos los documentos y las declaraciones formuladas por los cónyuges responden a la verdad de los hechos que ellos afirman, con sujeción a las responsabilidades civiles, penales y administrativas establecidas por Ley si se detectara la falsedad de los documentos presentados o de las declaraciones consignadas (Art. 7° del D.S. N° 009-2008-JUS).

E-mail: Teléfono:

		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 ()	
I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO					
ITSE Riesgo bajo ()		ITSE Riesgo medio ()		ITSE Riesgo alto ()	
ITSE Riesgo muy alto ()					
ORGANO EJECUTANTE:					
N° 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 ()		c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.		()	
a) Croquis de ubicación. ()		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.		()	
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo. ()		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.		()	
c) Plano de distribución de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas. ()		f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.		()	
d) Certificado vigente de medicion de resistencia del sistema de puesta a Tierra. ()		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.		()	
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección. ()		h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.		()	
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y proteccion contra incendio. ()		i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.		()	
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. 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 Terminio 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 N° 2
SOLICITUD - DECLARACIÓN JURADA

EXPEDIENTE N°:

SOLICITA: AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR

SOLICITUD - DECLARACIÓN JURADA**1.00 ADMINISTRADO:**

Persona Natural o Jurídica	RUC / DNI	Representante Legal	DNI
Domicilio	Referencia	Distrito	
Teléfono	Correo Electrónico		

2.00 SOLICITO:

☐ AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR	☐ SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN	☐ OTROS: SOLICITUD DE BAJA

UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR EN:

☐ BIEN DE DOMINIO PRIVADO	☐ VIA LOCAL	☐ UNIDADES MÓVILES

3.00 UBICACIÓN DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR:**EN BIEN DE DOMINIO PRIVADO**

Domicilio	Referencia

EN VÍA LOCAL

Nombre de la Vía, Cdra. y lado	Referencia

UNIDADES MÓVILES

Propietario	N° de Placa

4.00 DESCRIPCIÓN DE LOS ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR A UBICAR:

Tipo de elemento de publicidad exterior (ver reverso de solicitud e indicar número).

Cantidad:

Se adjunta a la presente solicitud los documentos que se requieren en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Metropolitana de Lima y la Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima según corresponda, a las características de los elementos de publicidad exterior indicados en ítem 5.00 del presente, sometiéndome a las penalidades que la normativa determine, en caso de falsedad.

5.00 TIPOS DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR

POR SUS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS				POR SUS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	
1. Afiche	4. Panel Simple	7. Paleta Publicitaria	10. Rotulos adhesivos	1. SENCILLO	3. LUMINOSO
2. Bandera	5. Panel Monumental	8. Plancheta Publicitaria	11. Totem	2. ILUMINADO	4. ESPECIAL
3. Banderola	6. Panel Monumental Unipolar	9. Prisma	12. Valles		
INDICAR EL TIEMPO DE EXHIBICIÓN, SOLO PARA LOS ÍTEMS (2) Y (6) DE CARACTERÍSTICAS FÍSICAS:					

Autorización para realizar el trámite	Nombres y Apellidos	N° DNI	Teléfono

Atentamente,

FECHA:

Firma y sello del solicitante

REQUISITOS PRESENTADOS EN EL EXPEDIENTE:

(i) En bienes de dominio privado (*):		ANTECEDE COLUMNA DE LA IZQUIERDA	
a) Solicitud declaración jurada debidamente llenado y firmado por el solicitante.	☐	f) Copia simple del seguro de responsabilidad civil vigente.	☐
b) Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad, y que indique su tamaño y detalles. Opcionalmente, además del área o espacio destinado para el elemento publicitario, podrán proyectar un espacio para el código QR de la autorización.	☐	g) Copia simple del cargo de presentación de la solicitud de la carta de factibilidad de servicio eléctrico a la empresa prestadora de servicio (Luz del Sur o Enel, según sea el caso), sólo para el elemento de publicidad exterior luminoso, iluminado o especial.	☐
c) Las fotografías actuales y fotomontajes donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad.	☐	h) La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado (Anexo N° 06), respecto a la ubicación del elemento de publicidad exterior en bien de dominio público; firmado por el solicitante.	☐
d) La carta poder simple firmada por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; solo en caso que, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.	☐	Para el caso de los elementos de publicidad exterior de tipo: panel simple, valla, paleta publicitaria, panel monumental, panel monumental unipolar, tótem en vías locales, adjuntar los siguientes:	
e) Documento de aprobación expedido por el Ministerio de Cultura, cuando se trate de elementos de publicidad exterior ubicados en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental, conforme a lo estipulado en la Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación o norma que la sustituya.	☐	i) Declaración Jurada del ingeniero civil (Anexo N° 04), indicando que es responsable de garantizar las condiciones de seguridad y de instalación conforme al diseño contenido en los planos y documentos técnicos.	☐
f) En caso de que elementos de publicidad exterior (EPE) esté ubicado en bien de propiedad común, deberá presentar la autorización de la junta de propietarios o del presidente de la junta.	☐	j) Memoria descriptiva de estructuras, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado y habilitado.	☐
Para el caso de los elementos de publicidad exterior de tipo: panel simple, valla, paleta publicitaria, panel monumental, panel monumental unipolar, tótem en bienes de dominio privado, adjuntar los siguientes:		k) Plano de estructuras a escala conveniente en tamaño A3, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado y habilitado.	☐
g) Declaración Jurada del ingeniero civil (Anexo N° 04), indicando que es responsable de garantizar las condiciones de seguridad y de instalación conforme al diseño contenido en los planos y documentos técnicos.	☐	Para el caso de los elementos de publicidad exterior de características técnicas: luminoso, iluminado o especial en bienes de dominio público, adjuntar los siguientes:	
h) Memoria descriptiva de estructuras, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado y habilitado.	☐	l) Declaración Jurada del Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista (Anexo N° 04), indicando que es responsable de garantizar las condiciones de seguridad y de instalación conforme al diseño contenido en los planos y documentos técnicos.	☐
i) Plano de estructuras a escala conveniente en tamaño A3, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado y habilitado.	☐	m) Memoria descriptiva con especificaciones técnicas, elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado y habilitado.	☐
Para el caso de los elementos de publicidad exterior de características técnicas: luminoso, iluminado o especial en bienes de dominio privado, adjuntar los siguientes:		n) Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente en tamaño A3, elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado y habilitado.	☐
		(iii) Unidades Móviles (*):	
j) Declaración Jurada del Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista (Anexo N° 04), indicando que es responsable de garantizar las condiciones de seguridad y de instalación conforme al diseño contenido en los planos y documentos técnicos.	☐	a) Solicitud declaración jurada debidamente llenado y firmado por el solicitante.	☐
k) Memoria descriptiva con especificaciones técnicas, elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado y habilitado.	☐	b) Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad, y que indique sus dimensiones y detalles. Opcionalmente, además del área o espacio destinado para el elemento publicitario, podrán proyectar un espacio para el código QR de la autorización.	☐
l) Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente en tamaño A3, elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado y habilitado.	☐	c) Las fotografías actuales y fotomontajes donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior, donde se visualicen todos los lados del vehículo, acotando o indicando que presenta los veinte (20) centímetros alrededor de la placa de rodaje, señalización de peso y medidas vehiculares de la unidad móvil.	☐
Para el caso de los elementos de publicidad exterior de tipo: afiches y banderolas, de campañas o eventos temporales, adjuntar los siguientes:		d) La carta poder simple firmada por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; solo en caso que, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.	☐
m) Documento simple donde se consigne expresamente su tiempo de exhibición, no pudiendo excederse de seis (06) meses.	☐	e) Declaración Jurada que señale las características de la unidad móvil (Anexo N° 06), en donde figure lo siguiente: categoría, marca, modelo, color, números de asientos, tipo de carrocería y dimensiones (longitud, altura y ancho) de la unidad móvil y/o del remolcador, debidamente suscrito por el solicitante.	☐
n) Para los casos de banderolas en fachadas laterales de bienes de dominio privado, presentar documento simple con la autorización expresa del propietario colindante del inmueble a ubicar los elementos de publicidad exterior.	☐	f) Documento simple que señale el número de la Tarjeta Única de Circulación - TUC y su fecha de expedición, cuando se trate de unidades móviles dedicados a la prestación de servicio de transporte público de pasajeros.	☐
(ii) En vías locales (*):			
a) El formato de solicitud - declaración jurada debidamente llenado y firmado por el solicitante.	☐	Para el caso de los elementos de publicidad exterior de tipo prisma en unidades móviles de categoría M1:	
b) Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad, y que indique sus dimensiones y detalles. Opcionalmente, además del área o espacio destinado para el elemento publicitario, podrán proyectar un espacio para el código QR de la autorización.	☐		
c) Las fotografías actuales y fotomontajes donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad.	☐	g) Las especificaciones técnicas con detalles de estructura a escala conveniente en tamaño A3.	☐
d) La carta poder simple firmada por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; solo en caso que, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.	☐	Para el caso de los elementos de publicidad exterior de características técnicas: luminoso o especial en unidad móvil de categoría M1:	
e) Plano de ubicación, a escala de 1/500 o 1/250, y el esquema de localización, a escala de 1/5000, conforme al Art. 8° (a) Norma GE.020 del RNE; señalando las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM y/o geográficas de la ubicación exacta del elemento; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado y habilitado.	☐	h) Las especificaciones técnicas con detalles de la instalación a escala conveniente en tamaño A3	☐

(*) PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE

Yo, siendo el profesional quien SUSCRIBE el presente documento, asumo total responsabilidad sobre los trabajos que se ejecutarán para la instalación del elemento de publicidad exterior que solicita el administrado, para lo cual me comprometo a cumplir con lo señalado en los planos que se adjuntan y suscribo, así como cumplir con las normas técnicas que correspondan.

Nombre y Apellido	N° DNI	Especialidad	Teléfono

Firma y sello en señal de Conformidad del Profesional

Fecha:

Firma y sello en señal de Conformidad del Profesional

Fecha:

6.00 CARACTERÍSTICAS DE LOS ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR:

Dimensiones del área de exhibición				Material Predominante
ALTURA(m):	ANCHO (m):	LARGO (m):	ÁREA (m²):	
ALTURA(m):	ANCHO (m):	LARGO (m):	ÁREA (m²):	
ALTURA(m):	ANCHO (m):	LARGO (m):	ÁREA (m²):	
ALTURA(m):	ANCHO (m):	LARGO (m):	ÁREA (m²):	
OTROS:				

Notas adicionales (Solicitante)	Observaciones (Municipalidad)

* Base Legal: Artículo 51°, numeral 51.1 del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.

Anexo N° 1

	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: 1 de 2	Fecha de recepción:
		N° de recibo de pago:	
		Fecha de pago:	

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)												
Licencia de funcionamiento		Cambios o modificaciones										
☐ Indeterminada	☐ Temporal Indicar el plazo	☐ Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento Indicar nueva denominación o nombre comercial	☐ Cese de actividades (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento ☐ Otros (especificar)									
☐ Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de anuncio (especificar)	☐ Licencia para cesionario N° de licencia de funcionamiento principal	☐ Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia) N° de licencia de funcionamiento										
☐ Licencias para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales												
II DATOS DEL SOLICITANTE												
Apellidos y Nombres/ Razón social												
N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico									
Dirección												
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito y Provincia									
III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO												
Apellidos y Nombres		N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)									
IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO												
Nombre comercial												
Código CIU *	Giro/s*	Actividad	Zonificación									
Dirección												
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Provincia									
Autorización Sectorial (de corresponder)												
Entidad que otorga autorización	Denominación de la autorización sectorial	Fecha de autorización	Número de autorización									
Área total solicitada (m²)		Croquis de ubicación										
		<table><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>										

* Esta información es llenada por el representante de la municipalidad.

	FORMATO: SOLICITUD Artículo N° 124 y 165 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS		REGISTRO	

ADMINISTRADO	NOMBRES Y APELLIDOS/ RAZON SOCIAL				N° DNI/CE	
REPRESENTANTE LEGAL	R.U.C. N°			R.U.S N°		
	NOMBRES Y APELLIDOS					
DOMICILIO	N° DNI/ CE					
	URB./ASOC/ANEXO		CALLE/JR./AV.		LOTE/NRO	DPTO/OFIC
	DISTRITO		PROVINCIA		DEPARTAMENTO	
TELÉFONO N°			E-MAIL			
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
UNIDAD ORGANICA ENCARGADA DE RESOLVER						
N° DE EXPEDIENTE YA INICADO (si fuera el caso)						
RELACIÓN DE DOCUMENTOS Y ANEXOS SEGUN TUPA						FOLIOS
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
TOTAL						
Solicito que el envío de información, notificación o documentación que me corresponda recibir dentro del presente procedimiento sea realizado por correo electrónico (Artículo 134 del DS 004-2019-JUS)						SI NO
Comprobante de pago por derecho de tramitación N°			Fecha	- -	Pago	S/.
Los datos consignados en el presente formulario y la información contenida en los documentos que acompaño son verdaderos y tienen el carácter de DECLARACIÓN JURADA, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior, que en caso de acreditarse falsedad o fraude, me someto a las sanciones establecidas en Ley 27444.						
San Juan de Miraflores, fecha: _____ - _____ - _____ Firma del ciudadano /Representante Legal						
ruta del expediente (llenado por personal de la Municipalidad de San Juan de Miraflores)						
AREA DESTINO	PARA	FECHA/HORA		FOLIOS	ENVIADO POR	
01: Proceder.	04: Agréguese a su Expediente.	07: Proyectar Resolución.		10: Estudio e Informe.	13: Prioridad.	
02: Agregue sus antecedentes	05: Tomar nota y devolver.	08: Coordinar conmigo.		11: Informe Inmediato.	14: Su opinión.	
03: Devolver.	06: Conocimientos y Fines.	09: Preparar respuesta.		12: Su atención.	15: Archivo.	
Observaciones:						

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: _____

N° de Expediente: _____

Llenar con letra 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

☐

RESOLUCION DE LICENCIA DE EDIFICACION N° : _____

TIPO DE LICENCIA: _____

ZONIFICACIÓN: _____

USO APROBADO: _____

ALTURA: _____

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Documento que acredite el derecho a edificar	☐ Documento que registre la fecha de ejecucion de la obra.
☐ () Copia de los planos de ubicación y localización, y de Arquitectura, de la Licencia.	☐ Copia de la seccion del Cuaderno de obra en la que se acredite las modificaciones efectuadas.
☐ () Planos de replanteo de ubicación y localización y de arquitectura.	
☐ () Planos de replanteo de seguridad, Modalidad C y D.	
☐ Copias de los comprobantes por pago de revision.	

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	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° Codigo de Predio		
Asiento	Fojas	Tomo	o en: Ficha Partida Electrónica		

2. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la ley N° 29090)

PROPIETARIO

SI

☐

NO

☐**2.1. PERSONA NATURAL**

(Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A)

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

N° DNI/CE	Teléfono	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Estado Civil

Soltero(a)

☐

Casado(a)

☐

Viudo(a)

☐

Divorciado(a)

☐**Cónyuge**

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

2.2. PERSONA JURÍDICA:

(Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación	N° RUC

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

2.3. REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURIDICA

☐

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

3. PROFESIONAL RESPONSABLE:

RESPONSABLE DE OBRA

☐

CONSTATADOR

☐

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

N° DNI / CE	Arquitecto	Ingeniero Civil	N° Registro CAP/CIP

Teléfono Fijo	Teléfono Celular	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

4. CONFORMIDAD DE OBRA:

RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRA N°

OBRA EJECUTADA CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE REPLANTEO PRESENTADOS

Fecha

Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Conformidad

5.DECLARATORIA DE EDIFICACION:

5.1. MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA EDIFICACIÓN:

RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES POR PISOS O NIVELES Y POR SECCIONES, DE SER EL CASO, INCLUYENDO PASADIZOS, ESCALERAS, CLOSETS, DEPÓSITOS, JARDINES, PATIOS, TERRAZAS, EQUIPAMIENTOS Y OTROS. EN EL CASO DE DEMOLICIÓN PARCIAL DESCRIBIR LA EDIFICACIÓN REMANENTE.

[illegible]

This image shows a full page of blank, lined paper. It features approximately 28 evenly spaced horizontal black lines across its entire width, typical of standard notebook paper. The lines are uniform in thickness and spacing, providing a guide for writing without any additional markings or text.

1. DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.
2. EL FUNCIONARIO MUNICIPAL DEBE VISAR CADA HOJA ADICIONAL, ASÍ COMO FIRMAR Y SELLAR AL FINAL DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, PARA SU INSCRIPCIÓN REGISTRAL.

5.2 CUADRO DE ÁREAS: (m²)

PISOS	Nueva (*) (m²)	Existente (m²)	Demolicion (**) (m²)	Ampliación (m²)	Remodelación (***) (m²)	SUB-TOTAL (m²)
Superiores (****)						
AREA TECH. PARCIAL						
AREA TECHADA TOTAL						
AREA LIBRE						()% m²

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.

(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área demolida.

(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.

(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc) en el rubro 6. Anotaciones Adicionales Para Uso Múltiple.

5.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

PARTIDAS		ESPECIFICACIONES	(*)	VALOR POR m²
ESTRUCTURAS	MUROS Y COLUMNAS			
	TECHOS			
ACABADOS	PISOS			
	PUERTAS Y VENTANAS			
	REVESTIMIENTOS			
	BAÑOS			
INSTALACIONES	ELÉCTRICAS Y SANITARIAS			
Valor por m² (S/.)				

(*) Consignar la letra de la Categoría correspondiente según el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación vigente.

5.4 VALOR DE OBRA :

TIPO DE OBRA	UND	ÁREA TECHADA	VALOR UNITARIO (S/.)	PRESUPUESTO ESTIMADO (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m²			
AMPLIACIÓN	m²			
REMODELACIÓN	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m²			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				S/.

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.

(**) De tratarse de demolición parcial: consignar valores de la edificación remanente

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

 Fecha de expedición

 Firma y sello del Funcionario Municipal que autoriza

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER**REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO:**

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURIDICA

☐

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 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 información y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha:

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

DECLARACIÓN JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboración 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	Nº Int.

Sometiéndome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaración, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTO☐**INGENIERO**☐

Nombre(s) y Apellidos	Nº CAP/CIP	Sello y Firma
Dirección (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Teléfono	Correo Electrónico	Notificar por correo electrónico

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		XXXXXXX

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN :

II. DATOS DEL SOLICITANTE:			
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I / L.M. / C.E. / OTRO	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR./PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	Correo electrónico	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UN "X")					
COPIA SIMPLE	DISKETTE	CD	Correo electrónico	OTRO	

APELLIDOS Y NOMBRES FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN

OBSERVACIONES:

.....

.....

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

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

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Palacio Municipal	SAN JUAN DE MIRAFLORES - LIMA - LIMA - Av. Belisario Suarez 1075 - SJM	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.