

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

**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**

\_\_\_\_\_

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo  
 Atención Virtual: Ingreso al link [www.munisanmiguel.gob.pe](http://www.munisanmiguel.gob.pe) / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 191,90

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: En soles (S/)  
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa y Mastercard

**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.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Plataforma Digital de Pagos en Línea	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Subgerencia de Catastro

Teléfono: 208-5830  
 Anexo: 3324-3325  
 Correo: sgadmindocumentaria@munisanmiguel.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 MIGUEL"**

**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**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo  
 Atención Virtual: Ingreso al link [www.munisanmiguel.gob.pe](http://www.munisanmiguel.gob.pe) / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 144.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: En soles (S/)  
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa y Mastercard

**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.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Plataforma Digital de Pagos en Línea	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Subgerencia de Catastro

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 208-5830  
 Anexo: 3324-3325  
 Correo: sgadmindocumentaria@munisanmiguel.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
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 MIGUEL"**

**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 Habilidad 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 Habilidad Urbana, debe considerar también la aprobación de la recepción de obras.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo  
 Atención Virtual: Ingreso al link [www.munisanmiguel.gob.pe](http://www.munisanmiguel.gob.pe) / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 273,10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: En soles (S/)  
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa y Mastercard

**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.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Plataforma Digital de Pagos en Línea | Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Subgerencia de Catastro

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 208-5830  
 Anexo: 3324-3325  
 Correo: sgadmindocumentaria@munisanmiguel.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 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 MIGUEL"****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:

- Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
- Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, 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.
- Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
- Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
- Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.

4.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.

5.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo:

- Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
- 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:

- Plano de ubicación y localización del lote.
- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
- 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 MIGUEL"**

- 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**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo  
 Atención Virtual: Ingreso al link [www.munisanmiguel.gob.pe](http://www.munisanmiguel.gob.pe) / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 283.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: En soles (S/)  
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa y Mastercard

**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.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Plataforma Digital de Pagos en Línea	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Subgerencia de Catastro

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 208-5830  
 Anexo: 3324-3325  
 Correo: [sgadmindocumentaria@munisanmiguel.gob.pe](mailto:sgadmindocumentaria@munisanmiguel.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
Artículos 38	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 39	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 40	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 82	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 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 MIGUEL"**

	Edificación			
Artículos 84	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 MIGUEL"**

**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**

\_\_\_\_\_

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo  
 Atención Virtual: Ingreso al link [www.munisanimiguel.gob.pe](http://www.munisanimiguel.gob.pe) / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanimiguel.gob.pe/plataformadigital/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 209.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: En soles (S/)  
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa y Mastercard

**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**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Plataforma Digital de Pagos en Línea	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Subgerencia de Catastro

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 208-5830  
 Anexo: 3324-3325  
 Correo: sgadmindocumentaria@munisanmiguel.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 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 MIGUEL"**

**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**

\_\_\_\_\_

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo  
 Atención Virtual: Ingreso al link [www.munisanmiguel.gob.pe](http://www.munisanmiguel.gob.pe) / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 230.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: En soles (S/)  
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa y Mastercard

**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**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Plataforma Digital de Pagos en Línea	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Subgerencia de Catastro

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 208-5830  
 Anexo: 3324-3325  
 Correo: sgadmindocumentaria@munisanmiguel.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 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 MIGUEL"**

**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**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo  
 Atención Virtual: Ingreso al link [www.munisanmiguel.gob.pe](http://www.munisanmiguel.gob.pe) / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 217,60

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: En soles (S/)  
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa y Mastercard

**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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Plataforma Digital de Pagos en Línea	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Subgerencia de Catastro

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 208-5830  
 Anexo: 3324-3325  
 Correo: sgadmindocumentaria@munisanmiguel.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 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 MIGUEL"**

**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**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo  
 Atención Virtual: Ingreso al link [www.munisanmiguel.gob.pe](http://www.munisanmiguel.gob.pe) / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 227.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: En soles (S/)  
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa y Mastercard

**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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

**Sedes y horarios de atención**

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Plataforma Digital de Pagos en Línea	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Subgerencia de Catastro

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 208-5830  
 Anexo: 3324-3325  
 Correo: sgadmindocumentaria@munisanmiguel.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 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 MIGUEL"**

**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**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo  
 Atención Virtual: Ingreso al link [www.munisanmiguel.gob.pe](http://www.munisanmiguel.gob.pe) / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 38,10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: En soles (S/)  
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa y Mastercard

**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.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Plataforma Digital de Pagos en Línea	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Subgerencia de Catastro

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 208-5830  
 Anexo: 3324-3325  
 Correo: [sgadmindocumentaria@munisanmiguel.gob.pe](mailto:sgadmindocumentaria@munisanmiguel.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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

**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 MIGUEL"**

**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**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo  
 Atención Virtual: Ingreso al link [www.munisanmiguel.gob.pe](http://www.munisanmiguel.gob.pe) / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

**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.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Plataforma Digital de Pagos en Línea	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Subgerencia de Catastro

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 208-5830  
 Anexo: 3324-3325  
 Correo: [sgadmindocumentaria@munisanmiguel.gob.pe](mailto:sgadmindocumentaria@munisanmiguel.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 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 MIGUEL"**

Edificación			
-------------	--	--	--

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

**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**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo  
 Atención Virtual: Ingreso al link [www.munisanmiguel.gob.pe](http://www.munisanmiguel.gob.pe) / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 117.70

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: En soles (S/)  
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa y Mastercard

**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.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Plataforma Digital de Pagos en Línea	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Subgerencia de Catastro

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 208-5830  
 Anexo: 3324-3325  
 Correo: [sgadmindocumentaria@munisanmiguel.gob.pe](mailto:sgadmindocumentaria@munisanmiguel.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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 4	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 MIGUEL"**

**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**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo  
 Atención Virtual: Ingreso al link [www.munisanmiguel.gob.pe](http://www.munisanmiguel.gob.pe) / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 38,00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: En soles (S/)  
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa y Mastercard

**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.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Plataforma Digital de Pagos en Línea	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Subgerencia de Catastro

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 208-5830  
 Anexo: 3324-3325  
 Correo: [sgadmindocumentaria@munisanmiguel.gob.pe](mailto:sgadmindocumentaria@munisanmiguel.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**

					Fecha
--	--	--	--	--	-------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	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 MIGUEL"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DE OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS"**

**Código: PA14913564**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento administrativo ejercido por el administrado con fines de formalización de predios y la obtención de los servicios básicos, que también forman parte de los expedientes de formalización y titulación de predios

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple indicando nombre, dirección, número de DNI e indicar la fecha y numero de comprobante de pago
- 2.- Presentación del DNI del solicitante Indicar el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente
- 3.- Acta de posesión efectiva del predio
- 4.- Plano simple de Ubicación del lote.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo  
 Atención Virtual: Ingreso al link [www.munisanmiguel.gob.pe](http://www.munisanmiguel.gob.pe) / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 53.20

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: En soles (S/)  
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa y Mastercard

**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.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Subgerencia de Catastro

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 208-5830  
 Anexo: 3324-3325  
 Correo: [sgadmindocumentaria@munisanmiguel.gob.pe](mailto:sgadmindocumentaria@munisanmiguel.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**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 41 y 42	TUO de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004 – 2019 – JUS	25/01/2019
Art. 24, 25 y 26	Ley de desarrollo y complementaria de formalización de la propiedad informal, acceso al suelo y dotación de servicios básicos	Ley	28687	17/03/2006
Art. 27, 28 y 29	Aprueban Reglamento de los Títulos II y III de la Ley N° 28687 "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios básicos"	Decreto Supremo	017 – 2006 – VIVIENDA	27/06/2006

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"VISACIÓN DE PLANO PARA TRAMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO, TITULO SUPLETORIO Y RECTIFICACIÓN DE ÁREAS Y LINDEROS"**

Código: PA149145C9

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita a la Municipalidad, en el marco de lo establecido en el artículo 505 del Código Civil, certifique a través del visado, que la información contenida en los planos y memoria descriptiva corresponden a la realidad física del predio, lo cual será verificado mediante una inspección. La Municipalidad evaluará la solicitud en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores

**Requisitos**

- 1.- Solicitud simple indicando nombre, dirección, número de DNI, además de indicar respecto al predio el número de partida registral, tomo, fojas, asiento, e indicar la fecha y numero de comprobante de pago. En caso de actuar como representante, se deberá adjuntar carta poder vigente
- 2.- Documentación técnica compuesta por: - Plano de Ubicación. - Plano Perimétrico incluyendo Cuadro de datos Técnicos (distancias, ángulos y Coordenadas UTM- WGS84. - Memoria Descriptiva
- 3.- Declaración Jurada de Habilitación del profesional que firma los planos.
- 4.- En caso de rectificación de linderos adjuntar copia literal o documento privado inscrito en SUNARP (actualizado).

**Notas:**

- 1.- La documentación técnica deberá describir el bien con la mayor exactitud posible, y será presentada en dos (2) juegos debidamente suscrito por ingeniero o arquitecto colegiado.

**Formularios**

\_\_\_\_\_

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo  
 Atención Virtual: Ingreso al link [www.munisanmiguel.gob.pe](http://www.munisanmiguel.gob.pe) / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 71,10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: En soles (S/)  
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa y Mastercard

**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.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Subgerencia de Catastro

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 208-5830  
 Anexo: 3324-3325  
 Correo: [sgadmindocumentaria@munisanmiguel.gob.pe](mailto:sgadmindocumentaria@munisanmiguel.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79° numeral 3.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 41 y 42	TUO de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004 – 2019 – JUS	25/01/2019
Art. numeral 3.3 y 5 a)	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL"**

**Código: PA1491EB8D**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento Administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica pública o privada, solicita documento a fin de acreditar que el predio en consulta si existe y que no hay información catastral sobre él. las zonas no catastradas son aquellas que no están consideradas en el inventario de inmuebles e infraestructura de la municipalidad.

**Requisitos**

- 1.- Formato de Solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) o Solicitud simple dirigida al alcalde, indicando nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, correo electrónico, número telefónico de contacto, precisando los documentos que se adjuntan.
- 2.- Consignar mediante Declaración Jurada la condición de propiedad y indicar la dirección del predio materia de trámite, así como el número de Tomo, Foja, Ficha y/o Partida o ficha registral donde se encuentre inscrito el predio en los registros públicos.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

**Notas:**

1.- De conformidad con lo establecido por el artículo 33 numeral 33.2 del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, el plazo máximo para la expedición del Certificado es de cinco (05) días

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo  
 Atención Virtual: Ingreso al link [www.munisanmiguel.gob.pe](http://www.munisanmiguel.gob.pe) / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 31.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: En soles (S/)  
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa y Mastercard

**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.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Subgerencia de Catastro

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 208-5830  
 Anexo: 3324-3325  
 Correo: [sgadmindocumentaria@munisanmiguel.gob.pe](mailto:sgadmindocumentaria@munisanmiguel.gob.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

respuesta

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.3	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
15	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación ncon el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
1	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 28294 que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS	Decreto Supremo	005-2018-JUS	30/01/2018
2, 3, 4 y 7	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS DE EMISION DE CERTIFICADO DE JURISDICCION, CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL Y CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL, EN EL DISTRITO DE SAN MIGUEL	Ordenanza Municipal	498-MDSM	12/07/2024
90	REGLAMENTO DE INSCRIPCIONES DEL REGISTRO DE PREDIOS RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Resolución de Superintendencia	97-2013-SUNARP-SN	04/05/2013

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL"

Código: PA14913669

**Descripción del procedimiento**

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.- Formato de Solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) o Solicitud simple dirigida al alcalde, indicando nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, correo electrónico, número telefónico de contacto, precisando los documentos que se adjuntan
- 2.- Pago por derecho de trámite.
- 3.- Consignar mediante Declaración Jurada la condición de propiedad y indicar la dirección del predio materia de trámite, así como el número de Tomo, Foja, Ficha y/o Partida o ficha registral donde se encuentre inscrito el predio en los registros públicos.

**Notas:**

- 1.- en el caso de representación, presentar carta poder simple con firma y huella del administrado

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo  
 Atención Virtual: Ingreso al link [www.munisanmiguel.gob.pe](http://www.munisanmiguel.gob.pe) / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 35.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: En soles (S/)  
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa y Mastercard

**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.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Subgerencia de Catastro

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 208-5830  
 Anexo: 3324-3325  
 Correo: [sgadmindocumentaria@munisanmiguel.gob.pe](mailto:sgadmindocumentaria@munisanmiguel.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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"****Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79° numeral 3.3	Ley Orgánica de Municipales	Ley	27972	27/05/2003
15.1 y 18	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
118 Y 121	T.U.O. de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004/2019-JUS	25/01/2019
2, 3 , 4 y 6	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EMISIÓN DE CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN, CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL Y EL CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL, EN EL DISTRITO DE SAN MIGUEL	Ordenanza Municipal	498-MDSM	12/07/2024

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO DE JURISDICCION"

Código: PA1491D77D

**Descripción del procedimiento**

CERTIFICADO DE JURISDICCION

**Requisitos**

- 1.- Formato de Solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) o Solicitud simple dirigida al alcalde, indicando nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, correo electrónico, número telefónico de contacto, precisando los documentos que se adjuntan.
- 2.- Consignar mediante Declaración Jurada la condición de propiedad y indicar la dirección del predio materia de trámite, así como el número de Tomo, Foja, Ficha y/o Partida o ficha registral donde se encuentre inscrito el predio en los registros públicos.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

**Notas:**

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo  
 Atención Virtual: Ingreso al link [www.munisanmiguel.gob.pe](http://www.munisanmiguel.gob.pe) / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 35.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo: En soles (S/)  
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard  
 Tarjeta de Crédito: Visa y Mastercard

**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.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Subgerencia de Catastro

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 208-5830  
 Anexo: 3324-3325  
 Correo: [sgadmindocumentaria@munisanmiguel.gob.pe](mailto:sgadmindocumentaria@munisanmiguel.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**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 NUMERAL 3.3	LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	27/05/2003
15 NUMERAL 15.1 Y 18	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	04/07/2021
118,121	LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	11/07/2014
2, 3, 4 y 5	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE EMISIÓN DE CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN, CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL Y EL CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL, EN EL DISTRITO DE SAN MIGUEL	Ordenanza Municipal	498-MDSM	12/07/2024
90	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP	Resolución de Superintendencia	097-2013-SUNARP-SN	04/05/2013

**SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD**













**Texto Único de Procedimientos Administrativos  
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

43 y 39	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Título V Art. 26°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	05/06/2007











**SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS**

## 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:

<b>Área de terreno</b>	m2
<b>Área techada por piso</b>	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
<b>Área techada total</b>	m2
<b>Área ocupada total</b>	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
	<b>RIESGO DE INCENDIO</b>		
	<b>PARA TODAS LAS FUNCIONES</b>		
	<b>MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS</b>		