MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

ORDENANZA MUNICIPAL N° 500-2024/MDL

APRUEBA DERECHOS DE TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD, CONTENIDOS EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN

ACUERDO DE CONCEJO N° 379

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Ordenanza Municipal N° 500-2024/MDL

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS N° 18

1.1 Inmuebles y vivienda

CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DE OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS N° 19

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° 21

1.2 Industria, negocio y emprendimiento

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO N° 23

Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo N° 25

1.3 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° 27

1.4 Inmuebles y vivienda

VISACIÓN DE PLANOS PARA CASOS DE TÍTULO SUPLETORIO Y PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO, RECTIFICACIÓN O DELIMITACIÓN DE AREA O LINDEROS (Para predios urbanos) N° 29

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° 31

1.5 Industria, negocio y emprendimiento

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior) N° 33

Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio N° 35

1.6 Inmuebles y vivienda

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. N° 37

1.7 Industria, negocio y emprendimiento

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior) N° 39

Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto N° 41

1.8 Inmuebles y vivienda

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. N° 43















1.9 Industria, negocio y emprendimiento

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa) N° 45

Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto N° 47

1.10 Inmuebles y vivienda

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. N° 49

1.11 Industria, negocio y emprendimiento

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa) N° 51

Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo N° 53

1.12 Inmuebles y vivienda

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. N° 55

1.13 Industria, negocio y emprendimiento

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa) N° 57

Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio N° 59

1.14 Inmuebles y vivienda

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. N° 61

1.15 Industria, negocio y emprendimiento

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior) N° 63

Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto N° 65

1.16 Inmuebles y vivienda

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 N° 67

1.17 Industria, negocio y emprendimiento

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa) N° 69

Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto N° 71

1.18 Inmuebles y vivienda

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. N° 73

1.19 Industria, negocio y emprendimiento

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 75
Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas	N° 77
1.20 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	N° 79
1.21 Inmuebles y vivienda	
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.	N° 81
1.22 Industria, negocio y emprendimiento	
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 83
1.23 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
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)	N° 85
1.24 Inmuebles y vivienda	
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.	N° 87
1.25 Industria, negocio y emprendimiento	
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 89
1.26 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE AGUA, DESAGUE Y ENERGÍA ELÉCTRICA	N° 91
1.27 Inmuebles y vivienda	
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.	N° 93
1.28 Industria, negocio y emprendimiento	
CESE DE ACTIVIDADES	N° 95
1.29 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACIÓN PARA REMODELACIÓN DEL ÁREA DE USO PÚBLICO (INSTALACIÓN DE MOBILIARIO URBANO - MEJORAMIENTO DEL ESPACIO PUBLICO, INSTALACIÓN DE RAMPAS, REFACCIÓN DE VEREDAS Y SARDINELES)	N° 97
1.30 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para proceso de Reurbanización.	N° 99
1.31 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	









AUTORIZACION PARA DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA LA BANDA ANCHA	N° 101
1.32 Inmuebles y vivienda	
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.	N° 104
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.	N° 106
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	N° 108
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)	N° 110
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).	N° 112
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad A - Aprobación Automática con firma de Profesionales, antes de su ejecución	N° 114
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad, antes de su ejecución	N° 116
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.	N° 118
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	N° 120
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	N° 122
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	N° 124
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos Aprobados de Habilitación Urbana antes de su ejecución, Modalidad D, Aprobación de proyecto con evaluación por los Revisores Urbanos.	N° 126
Independización o Parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana.	N° 128
Independización o Parcelación de terrenos rústicos en área urbanizable inmediata con aprobación de Planeamiento Integral.	N° 130
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.	N° 132
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	N° 134
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	N° 136
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 ejecutado con aprobación de planeamiento integral, y con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 138

Subdivisión de Lote Urbano	N° 140
1.33 Transparencia y acceso a la información	
DISPENSA DE PUBLICACION DE EDICTO MATRIMONIAL	N° 142
1.34 Inmuebles y vivienda	
Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad A	N° 143
Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad B	N° 145
Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad C	N° 147
Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad D	N° 149
1.35 Industria, negocio y emprendimiento	
AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL ESPACIO PÚBLICO	N° 151
1.36 Inmuebles y vivienda	
Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad A	N° 153
Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad B	N° 155
Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad C	N° 157
1.37 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR: SEPARACIÓN CONVENCIONAL	N° 159
1.38 Inmuebles y vivienda	
Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad D	N° 161
1.39 Arte, deporte y cultura	
AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA O LUGARES NO CONFINADOS (ABIERTOS AL PÚBLICO) EVENTUALES	N° 163
1.40 Inmuebles y vivienda	
Recepción Parcial de las Obras de Habilitación Urbana por etapas	N° 165
1.41 Arte, deporte y cultura	
AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS - 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	N° 167
1.42 Inmuebles y vivienda	
Regularización de Habilitaciones Urbanas	N° 169
1.43 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR: DIVORCIO ULTERIOR	N° 171
1.44 Inmuebles y vivienda	
Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones ejecutadas sin licencia	N° 173
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad C	N° 176
1.45 Arte, deporte y cultura	
AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS - 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	N° 178
1.46 Inmuebles y vivienda	
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad D	N° 180

1.47 Arte, deporte y cultura	
AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE	N° 182
1.48 Inmuebles y vivienda	
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad C con Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas	N° 184
1.49 Arte, deporte y cultura	
AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE	N° 186
1.50 Inmuebles y vivienda	
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad D con Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas	N° 188
1.51 Arte, deporte y cultura	
AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS - REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA	N° 190
1.52 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas del Proyecto Integral Aprobado	N° 192
1.53 Arte, deporte y cultura	
AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS - REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA	N° 194
1.54 Inmuebles y vivienda	
Prórroga de la Licencia de Habilitación Urbana	N° 196
Revalidación de la Licencia de Habilitación Urbana	N° 197
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° 199
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° 201
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° 203
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° 205
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° 207
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° 209















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 Nº 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH)	N° 211
1.55 Transporte y vehículos	
PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULOS MENORES	N° 213
1.56 Inmuebles y vivienda	
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° 215
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° 217
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de Universidades Nacionales	N° 219
1.57 Transporte y vehículos	
RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULOS MENORES	N° 221
1.58 Inmuebles y vivienda	
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de establecimientos de salud estatales	N° 223
Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de instituciones educativas estatales	N° 225
1.59 Transporte y vehículos	
SUSTITUCIÓN DE UNIDAD VEHICULAR	N° 227
1.60 Inmuebles y vivienda	
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° 229
1.61 Transporte y vehículos	
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO	N° 231
1.62 Inmuebles y vivienda	
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° 233
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° 235
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	N° 237















inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común	
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° 239
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° 241
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para demolición parcial	N° 243
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición parcial	N° 245
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° 247
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° 249
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° 251
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación 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° 253
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° 255
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° 257
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° 259
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° 261
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de uso mixto con vivienda	N° 263
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones de uso mixto con vivienda	N° 265
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° 267
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° 269
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	N° 271















individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30 000 m2 de área techada	
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° 273
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° 275
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° 277
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° 279
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° 281
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° 283
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° 285
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° 287
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° 289
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para ampliación, remodelación y/o demolición parcial	N° 291
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para ampliación, remodelación y/o demolición parcial	N° 293
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines de industria.	N° 295
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines de industria.	N° 297
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° 299
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° 301
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	N° 303
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° 305
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° 307
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° 309
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	N° 311

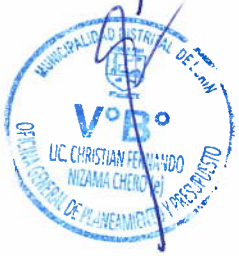














terminales de transporte	
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte	N° 313
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para ampliación, remodelación y/o demolición parcial	N° 315
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para ampliación, remodelación y/o demolición parcial.	N° 317
Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación con evaluación por la Municipalidad antes de emitida la licencia	N° 319
Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación con evaluación previa por la Comisión Técnica antes de emitida la licencia	N° 321
Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación con evaluación previa por la Comisión Técnica antes de emitida la licencia	N° 323
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° 325
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° 327
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° 329
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° 331
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° 333
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° 335
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° 337
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° 339
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	N° 341
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° 343
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° 345
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	N° 347















ejecución.	
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° 349
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° 351
Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad B - Evaluación previa por la Comisión Técnica.	N° 353
Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 355
Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 357
Predeclaratoria de edificación para Modalidades A, B, C y D.	N° 359
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad B (casco no habitable)	N° 361
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad C (casco no habitable)	N° 363
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad D (casco no habitable)	N° 365
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad B (casco no habitable)	N° 367
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad C (casco no habitable)	N° 369
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad D (casco no habitable).	N° 371
Declaración municipal de edificación terminada para las Modalidades B, C y D.	N° 373
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones para la Modalidad A.	N° 375
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones para las Modalidades B, C y D.	N° 377
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad A.	N° 379
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad B.	N° 381
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad C.	N° 383
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad D.	N° 385
Licencia de Regularización de Edificaciones	N° 387
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica.	N° 389
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica.	N° 391
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con Licencia de Edificación de alguna de las etapas en Modalidad C - Evaluación previa por Comisión la Técnica	N° 393
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	N° 395
Licencia de Edificación de alguna de las etapas de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad.	N° 397
Prórroga de Licencia de Edificación.	N° 399
Revalidación de Licencia de Edificación.	N° 400
Asignación de Numeración Municipal	N° 402
1.63 Industria, negocio y emprendimiento	
AUTORIZACIÓN AUTOMÁTICA PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR QUE	N° 404

IDENTIFIQUEN EL NOMBRE DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES, TEMPLOS, CONVENTOS Y ESTABLECIMIENTO DE ORGANIZACIONES RELIGIOSOS Y DE TODAS SUS DENOMINACIONES Y CENTRO EDUCATIVOS ESTATALES, EN UNA SOLA UBICACIÓN. ASÍ COMO LA INFORMACIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES RELIGIOSAS, CULTURALES, RECREATIVAS, DEPORTIVAS, CÍVICAS, BENÉFICAS NO LUCRATIVAS Y PUBLICIDAD. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO

AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: AFICHE Y PLANCHETA PUBLICITARIA. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO — N° 406

AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: LETRAS RECORTADAS, LETRERO, PLACA, Y TOLDO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. VINCULADO A LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO — N° 408

AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO- TIPO: LETRAS RECORTADAS Y LETRERO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. VINCULADO A LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO — N° 410

AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ILUMINADO- TIPO: AFICHE. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO — N° 412

AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO — N° 414

AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO — N° 416

AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO — N° 419

AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO — N° 422

AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO — N° 424

AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO — N° 427

AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: AFICHE, BANDEROLAS, INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES PARA BANDEROLAS E INFLABLES). EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO — N° 430

AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO TIPO: AFICHE (APLICA SOLO PARA ILUMINADO), BANDEROLAS (APLICA SOLO PARA ILUMINADO), INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES PARA BANDEROLAS E INFLABLES). EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO — N° 432

AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL TIPO: INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO — N° 434

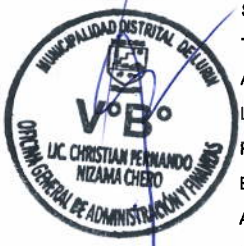
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: AFICHE (APLICA SOLO PARA CASETAS TELEFÓNICAS Y MOBILIARIO URBANO INSTALADOS EN ÁREAS Y/O INFRAESTRUCTURA CONCESIONADA) Y ELEMENTO ECOLÓGICO. EN BIENES DE — N° 436















DOMINIO PÚBLICO	
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: AFICHE (APLICA SOLO PARA CASETAS TELEFÓNICAS Y MOBILIARIO URBANO INSTALADOS EN ÁREAS Y/O INFRAESTRUCTURA CONCESIONADA) Y ELEMENTO ECOLÓGICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	N° 438
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL SIMPLE, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	N° 441
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL SIMPLE, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	N° 444
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL SIMPLE Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	N° 447
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	N° 450
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	N° 453
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	N° 456
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: BANDEROLAS O INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	N° 459
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO TIPO: BANDEROLAS (APLICA SOLO PARA ILUMINADO) O INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	N° 462
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL TIPO: INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	N° 465
BAJA DE AUTORIZACIÓN DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR	N° 468
1.64 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
EXHIBICIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES TRAMITADOS EN OTROS DISTRITOS	N° 470
REPROGRAMACIÓN DE FECHADE CEREMONIA MATRIMONIAL	N° 472
MATRIMONIO CIVIL - En el Local Municipal - Dentro del horario de oficina: Lunes a viernes de 08:00 am a 04:00 pm	N° 473
1.65 Programas y organizaciones sociales	
RECONOCIMEINTO Y/O REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DEL DISTRITO	N° 475
ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES	N° 477
1.66 Salud y díscapacidad	
CARNET DE SANIDAD	N° 479
1.67 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AMPLIACIÓN DE PLAZO DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES	N° 481
1.68 Programas y organizaciones sociales	
OTORGAMIENTO DE CREDENCIALES A DIRIGENTES Y ORGANIZACIONES SOCIALES	N° 483
1.69 Salud y díscapacidad	

REGISTRO DE CANES	N° 485
1.70 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN ÁREA DE USO PÚBLICO	N° 487
1.71 Salud y discapacidad	
LICENCIA PARA TENENCIA DE CAN POTENCIALMENTE PELIGROSO	N° 489
1.72 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AMPLIACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE AREA 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)	N° 491
1.73 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
MATRIMONIO CIVIL - En el Local Municipal - Fuera de horario de Oficina: Lunes a viernes de 4:00 pm a 8:00 pm y Sábados de 9:00 am a 8:00 pm.	N° 493
MATRIMONIO CIVIL - Fuera del Local Municipal (dentro del distrito) - Dentro del horario de oficina: Lunes a viernes de 08:00 am a 04:00 pm	N° 495
MATRIMONIO CIVIL - Fuera del Local Municipal (fuera del distrito) - Dentro del horario de oficina: Lunes a viernes de 08:00 am a 04:00 pm	N° 497
MATRIMONIO CIVIL - Fuera del Local Municipal (dentro del distrito) - Fuera de horario de Oficina: Lunes a viernes de 4:00 pm a 8:.00 pm y Sábados de 9:00 am a 8:00 pm.	N° 499
MATRIMONIO CIVIL - Fuera del Local Municipal (fuera del distrito) - Fuera de horario de Oficina: Lunes a viernes de 4:00 pm a 8:.00 pm y Sábados de 9:00 am a 8:00 pm.	N° 501
1.74 Transporte y vehículos	
Certificado de operación	N° 503
Incremento de unidad vehicular	N° 505
1.75 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Ampliación de plazo de autorización en área de uso público para instalación domiciliaria del servicio público de energía eléctrica, agua y/o alcantarillado.	N° 507
Ampliación de plazo de autorización para remodelación del área de uso público (instalación de mobiliario urbano – mejoramiento del espacio público, instalación de rampas, refacción de veredas y sardineles)	N° 509
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 511
2.1 Inmuebles y vivienda	
CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	N° 512
CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN	N° 514
CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL	N° 515
CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL	N° 516
2.2 Industria, negocio y emprendimiento	
Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	N° 518
2.3 Tributación y aduanas	
CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO (Impuesto Predial y Arbitrios Municipales)	N° 519
2.4 Otros	
CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE (Impuesto Predial)	N° 520
2.5 Programas y organizaciones sociales	
DUPLICADO DE CREDENCIAL DE DIRECTIVO	N° 521
2.6 Transporte y vehículos	
DUPLICADO DE RESOLUCION DE PERMISO DE OPERACIÓN	N° 522
2.7 Inmuebles y vivienda	

Certificado de Numeración Municipal.	N° 524
2.8 Tributación y aduanas	
REIMPRESIÓN DE DECLARACIÓN JURADA HR o PU	N° 525
2.9 Industria, negocio y emprendimiento	
DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	N° 527
DUPLICADO DE LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR	N° 528
2.10 Transparencia y acceso a la información	
COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS Y/O PLANOS	N° 530
2.11 Transporte y vehículos	
Duplicado de resolución de la instalación de elementos de seguridad	N° 531
Duplicado de resolución de la sustitución del vehículo menor	N° 532
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 534
Formulario PDF: FORMATO ACTA DE POSESIÓN EFECTIVO (Llenado)	N° 535
Formulario PDF: 01 - FORMULARIO DE SOLICITUD DE PERMISO DE OPERACION	N° 536
Formulario PDF: 02 - FORMULARIO DE SOLICITUD RENOVACION DE PERMISO DE OPERACION	N° 537
Formulario PDF: 03 - FORMULARIO DE SUSTITUCION O INCREMENTO DE UNIDADES	N° 538
Formulario PDF: 04 - FORMULARIO PARA SOLICITAR LA AUTORIZACION DE INSTALACION DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD	N° 539
Formulario PDF: 05 - FORMULARIO DE SOLICITUD DE DUPLICADO DE PERMISO DE OPERACION	N° 540
Formulario PDF: FORMATO ACTA DE POSESIÓN EFECTIVO	N° 541
Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA HR (01)	N° 542
Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA HR (02)	N° 543
Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PU (02)	N° 544
Formulario PDF: EXHIBICIÓN DEL EDICTO MATRIMONIAL	N° 545
Formulario PDF: FORMATO DE PROCEDIMENTO SEPARACION CONVENCIONAL	N° 546
Formulario PDF: MODELO DE SOLICITUD DE DUPLICADO DE CREDENCIALES	N° 547
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.	N° 548
Formulario PDF: SOLICITUD DE CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE	N° 549
Formulario PDF: SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO	N° 550
Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica y Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos	N° 551
Formulario PDF: SOLICITUD SIMPLE	N° 552
Formulario PDF: SOLICITUD ÚNICA DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES - SUIIT	N° 554
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN	N° 558

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1474AFF1

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el posesionario de un predio, solicita la emisión de una constancia señalando la posesión del predio para efectos de acceder a los servicios públicos. La Municipalidad evaluará la solicitud en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Alcalde.

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 Distrital de Lurín, y suscrita por todos los colindantes del predio, o Acta policial de posesión suscrita por todos los colindantes de dicho predio.

4.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMATO ACTA DE POSESIÓN EFECTIVO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1474_20210413_145558.pdf

Formulario PDF: FORMATO ACTA DE POSESIÓN EFECTIVO (Llenado)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1474_20210413_145954.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin:gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

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. 79 numeral 3.5. Decreto Supremo Nº 017-2006-VIVIENDA (27.07.06). Art. 27	Ley Nº 27972 (27.05.03). Art. 79 numeral 3.5. Decreto Supremo Nº 017-2006-VIVIENDA (27.07.06). Art. 27	Ley	27972	
TUO de la Ley Nº 27444, Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS (25.01.19) Art. 35 y 39	TUO de la Ley Nº 27444,	Decreto Ley	27444	
TUO de la Ley Nº 27444, Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS (25.01.19) Art. 124. Decreto Supremo Nº 017-2006-VIVIENDA (27.07.06).Arts. 28, 29 y 30 Decreto Legislativo Nº 1246 (10.11.16) Arts. 3 y 5	TUO de la Ley Nº 27444, Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS (25.01.19) Art. 124. Decreto Supremo Nº 017-2006-VIVIENDA (27.07.06).Arts. 28, 29 y 30 Decreto Legislativo Nº 1246 (10.11.16) Arts. 3 y 5	Ley	27444	
Art. 68 inciso b)	TUO Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N°156-2004-EF y modificatorias (15.11.04), Art. 68 inciso b)	Decreto Supremo	TUO Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N°156-2004-EF	

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 Regiamento 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 393.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.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

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

Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

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

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 LURIN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo"

Código: PE657857552

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo bajo. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 113.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	GERENTE - GERENCIA DE DESAROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control"

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

Requisitos

1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.

2.- De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago*.

Notas:

1.- *Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.

2.- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.

3.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.

4.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano deberá acercarse a la entidad, cancelar el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.

5.- No se podrá negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.

6.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución Nº 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo Nº 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_12329_20220524_164734.pdf

Formulario Word: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_12329_20220524_164807.docx

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

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

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

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

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
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 072-2003-PCM	07/08/2003
6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISACIÓN DE PLANOS PARA CASOS DE TÍTULO SUPLETORIO Y PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO, RECTIFICACIÓN O DELIMITACIÓN DE AREA O LINDEROS (Para predios urbanos)"

Código: PA14747189

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.- Formato de solicitud o solicitud dirigida al Alcalde.

2.- Documentación técnica compuesta por: - Planos de ubicación y perimétrico - Memoria descriptiva

3.- Indicar numero y fecha del recibo de pago

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: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	SUBGERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
Art. 505	Código Procesal Civil	Otros	CÓDIGO PROCESAL CIVIL	22/04/1993
Art. 35 y 39. Art. 124 Art. 53 numeral 53.1	TUO de la Ley Nº 27444	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	TTUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N°156-2004-EF	15/11/2004
Art. 505	Código Procesal Civil	Otros	Código Procesal Civil	22/04/1393
	Resolución N° 0290-2011/CEB-INDECOPI	Otros	N° 0290-2011/CEB-INDECOPI	
Arts. 3 y 5	Decreto Legislativo Nº 1246	Decreto Legislativo	Nº 1246	10/11/2016

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 393.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.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 LURIN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)"

Código: PE1027344C1

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de riesgo bajo. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo bajo en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 164.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

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
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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 Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 131.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	GERENTE - GERENCIA DE DESAROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 499.30

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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 LURIN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)"

Código: PE102730761

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de riesgo medio. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo medio en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 182.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

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
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 LURIN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto"

Código: PE65785E631

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite.

2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
a) Croquis de ubicación.
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 278.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	GERENTE - GERENCIA DE DESAROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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 Nº 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 Nº 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 32.40	**Caja de la Entidad** Efectivo: Soles Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE102735B77

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, si es que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 328.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL	GERENTE - GERENCIA DE DESAROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto"

Código: PE657857F96

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo muy alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite

2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
a) Croquis de ubicación.
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 523.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	GERENTE - GERENCIA DE DESAROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0

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 LURIN"

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 Nº 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 Nº 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 25.70

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE102735FC9

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no hayan sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 571.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL	GERENTE - GERENCIA DE DESAROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Únioo 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 LURIN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo"

Código: PE6578505D5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos.

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones.

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 110.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	GERENTE - GERENCIA DE DESAROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 30.20

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)"

Código: PE102738869

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización en forma corporativa para el desarrollo de un negocio en mercados de abastos, galerías y centros comerciales, a favor del ente colectivo, razón o denominación social que los representa o la junta de propietarios. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo muy alto en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y emite el certificado ITSE en un plazo máximo de siete (7) días hábiles. Posteriormente, emite la licencia de funcionamiento en un (1) día hábil. Ambos documentos se notifican en un solo acto. La licencia de funcionamiento tiene vigencia indeterminada y el certificado ITSE se renueva cada 2 años. Los módulos, puestos o stand, pueden a su vez optar por contar con licencia de funcionamiento individual, cuyo trámite depende de la clasificación del nivel de riesgo que determine la municipalidad según la matriz de riesgo.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de Inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

1.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 559.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL	GERENTE - GERENCIA DE DESAROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7, 8 y 9.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio"

Código: PE657856F0E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 124.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	GERENTE - GERENCIA DE DESAROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0

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 LURIN"

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 Nº 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 361.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)"

Código: PE102734ABB

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, un tercero, persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento con nivel de riesgo medio que ya cuenta con licencia de funcionamiento. La municipalidad previa presentación de la solicitud determina el nivel de riesgo medio en función a la matriz de riesgo. Recibida la solicitud, la municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga de manera automática la licencia de funcionamiento. En el plazo de dos (2) días hábiles emite y notifica la licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia indeterminada. Posteriormente, realiza la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), emite y notifica el certificado ITSE en un plazo máximo de nueve (9) días hábiles. El certificado ITSE se renueva cada dos (2) años.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 187.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

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
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	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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 Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 272.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	GERENTE - GERENCIA DE DESAROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 30.20

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE102737 50E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.

2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 332.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL	GERENTE - GERENCIA DE DESAROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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 LURIN"

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 Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 511.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	GERENTE - GERENCIA DE DESAROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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 Nº 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 Nº 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 361.20

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)"

Código: PE10273BF60

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si es que no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.

2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación.

Monto - S/ 576.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL	GERENTE - GERENCIA DE DESAROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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 Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

3.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 264.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES	GERENTE - GERENCIA DE DESAROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA1474054B

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.

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, 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 responsable de la ejecución de la obra, según el formato 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.
d) 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 decuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.
e) 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.
f) Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Parte I del Anexo 2.
g) 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.

6.- Indicar fecha y número de constancia de pago

7.- Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiendo 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.

8.- 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.

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.

Notas:

1.- Requisitos adicionales especiales
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.

2.- (a) 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
(b) De manera previa a la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, el Solicitante, debe comunicar a la Entidad la fecha de inicio de la ejecución de los trabajos de instalación, con una anticipación no menos a dos días hábiles.

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD ÚNICA DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES - SUIIT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1474_20210412_161715.pdf

Formulario PDF: SOLICITUD SIMPLE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1474_20210412_162257.pdf

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 11.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.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
Art. 79 numeral 3.2	Ley Organica de Municipalidades	Ley	27972	
Art. 5 y modificatorias Arts. 2, literal c, 5, 7 y 11.	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	
Art. 17	Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	
Art. 124.	TUO de la Ley N° 27444, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (25.01.19)	Ley	27444	
Art. 24.	Reglamento de la Ley N° 29022, Decreto Supremo N° 003-2015-MTC (18.04.15).	Decreto Supremo	003-2015	
Arts. 3 y 5	Decreto Legislativo N° 1246 (10.11.16)	Decreto Legislativo	1246	

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 Nº 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 Nº 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

Monto - S/ 30.20

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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 LURIN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PE102739212

Descripción del procedimiento

Procedimiento que constituye una alternativa a través del cual, una persona natural o jurídica, puede solicitar autorización para el funcionamiento de su bodega calificada con nivel de riesgo bajo. La municipalidad otorga de manera gratuita y automática previa conformidad de la zonificación y compatibilidad de uso correspondiente, la licencia provisional de funcionamiento por una vigencia de doce (12) meses; luego de notificada la licencia, en un plazo que no supera los seis (6) meses, se notifica la fecha de la inspección técnica de seguridad en edificaciones, que tiene carácter obligatorio. Vencido el plazo de vigencia de la licencia provisional de funcionamiento, no detectando irregularidades, o detectándose y siendo éstas subsanadas, la municipalidad emite y notifica la licencia de funcionamiento definitiva de manera automática y gratuita dentro del plazo de los diez (10) días calendario.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia Provisional de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada.
En el caso de personas jurídicas, además de los datos registrado en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del objeto social, accionistas y representante legal; información de la ubicación del establecimiento.

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

Notas:

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

Formularios

-Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

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
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 LURIN"

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: PA147423BC

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 de autorización.

2.- Croquis o plano de la 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.- Metrado 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 responsable de la ejecución de obra.

9.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

1.- No incluye instalaciones domiciliarias.
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.
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.
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: SOLICITUD SIMPLE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1474_20210412_162807.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 9.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.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
Art. 79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	27972	
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	
Art. 124.	TUO de la Ley Nº 27444, Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS (25.01.19)	Ley	27444	
Art. 9 y 10 ; Art. 8	Ordenanza N° 203-MML (28.01.99) Art. 9 y 10 Ordenanza N° 244-MML (04.12.99) Art. 8	Ordenanza Municipal	203 - 244	
, Art. 68 inciso b)	TUO Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N°156-2004-EF y modificatorias (15.11.04)	Decreto Supremo	156-2004-EF	
Art. 6.	Decreto Legislativo Nº 1014 (16.05.08) y modificatorias	Decreto Legislativo	1014	
Arts. 3 y 5	Decreto Legislativo Nº 1246 (10.11.16)	Decreto Legislativo	1246	

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 361.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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 LURIN"

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

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

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
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	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE AGUA, DESAGUE Y ENERGÍA ELÉCTRICA"

Código: PA1474C15E

Descripción del procedimiento

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 8.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.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
Art. 79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

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	
Art. 124.	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
Art. 9	Ordenanza N° 203-MML (28.01.99)	Ordenanza Municipal	203	
Art. 68 inciso b)	TUO Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N°156-2004-EF y modificatorias (15.11.04),	Decreto Supremo	156-2004-EF	
Art. 6	Decreto Legislativo Nº 1014 (16.05.08) y modificatorias Art. 6. RCD. Nº 042-2011-SUNASS-CD (28.10.2011) Art. 1.	Decreto Legislativo	1014	
Arts. 3 y 5	Decreto Legislativo Nº 1246 (10.11.16)	Decreto Legislativo	1246	
Art. 4.	Decreto Legislativo Nº 1014 (16.05.08) y modificatorias	Decreto Legislativo	1014	

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 30.20

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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 LURIN"

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

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

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
Art. 14	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020

	Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.			

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA REMODELACIÓN DEL ÁREA DE USO PÚBLICO (INSTALACIÓN DE MOBILIARIO URBANO - MEJORAMIENTO DEL ESPACIO PUBLICO, INSTALACIÓN DE RAMPAS, REFACCIÓN DE VEREDAS Y SARDINELES)"

Código: PA1474867F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita autorización para la autorización para remodelación del área de uso publico (instalación de mobiliario urbano - mejoramiento del espacio publico, instalación de rampas, refacción de veredas y sardineles). La Municipalidad evaluará la documentación presentada en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles.

Requisitos

1.- Solicitud de autorización.

2.- Croquis o plano de la ubicación de la obra a ejecutar.

3.- Plano de planta indicando recorrido de detalle de zanja u otros, de corresponder.

4.- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas .

5.- Metrado 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 de la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de obra. (según el caso puede responsabilizarse el solicitante)

9.- Declaración Jurada de habilitación profesional, solo en casos que las obras a realizar no correspondan a empresas concesionarias de servicios públicos.

10.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD SIMPLE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1474_20210412_163229.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 131.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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	27972	
Art. 35 - 39. y Art. 124.	TUO de la Ley N° 27444, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (25.01.19) Art. 35 y 39. TUO de la Ley N° 27444, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (25.01.19) Art. 124.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
Art. 9 -10, Art. 8	Ordenanza N° 203-MML (28.01.99) Art. 9 y 10 Ordenanza N° 244-MML (04.12.99) Art. 8	Ordenanza Municipal	203 y 244	
Art. 68 inciso b)	TUO Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N°156-2004-EF, y modificatorias (15.11.04),	Decreto Supremo	156-2004-EF	
Arts. 3 y 5	Decreto Legislativo N° 1246 (10.11.16)	Decreto Legislativo	1246	

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

Monto - S/ 361.20

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA DESPLIEGUE DE INFRAESTRUCTURA Y REDES DE TELECOMUNICACIONES NECESARIAS PARA LA BANDA ANCHA"

Código: PA1474A334

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita autorización para el despliegue de infraestructura de redes de telecomunicación necesaria para la banda ancha (instalación de mobiliario urbano - conectividad de transmisión de datos de internet). La Municipalidad evaluará la documentación presentada en un plazo no mayor a diez (15) días hábiles.

Requisitos

1.- Carta simple suscrita por el representante legal del solicitante, requiriendo el otorgamiento de la autorización para la instalación de infraestructura y redes necesarias para el despliegue de la Banda Ancha.

2.- Declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

3.- Declaración jurada suscrita por el represente legal del solicitante, refiriendo que la infraestructura y redes a ser instaladas, resultan necesarias para prestar servicios públicos de telecomunicaciones que se soportan sobre Banda Ancha; conforme a la normativa del Subsector Comunicaciones.

4.- Copia simple de la Resolución emitida por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, mediante la cual se otorga al solicitante concesión para prestar el servicio público de telecomunicaciones, o en el caso de las empresas de valor añadido, de la Resolución a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Telecomunicaciones.

5.- Memoria descriptiva y planos de ubicación de la infraestructura y redes de telecomunicaciones necesarias para la Banda Ancha a ser instaladas, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones respectivas. Estos documentos deberán estar suscritos por un Ingeniero Electrónico o de Telecomunicaciones y, en caso existan obras civiles, por un Ingeniero Civil, todos Colegiados, adjuntando la declaración jurada de habilitación profesional.

6.- Carta de compromiso suscrita por el representante legal del administrado, en la que se comprometa a que la instalación a ser efectuada, observará las mejores prácticas internacionales, la normativa sectorial en materia de infraestructura de comunicaciones y las disposiciones legales sobre seguridad y patrimonio cultural que resulten pertinentes.

7.- Cronograma provisional para la ejecución de la obra, con indicación expresa de las áreas que serán comprometidas y la naturaleza de los trabajos que se realizarán.

8.- Planos y cálculos de las instalaciones desde el punto de vista estructural y de anclaje de la infraestructura suscritos por un Ingeniero Civil colegiado.

9.- Declaración jurada del Ingeniero Civil colegiado responsable de la ejecución de la obra, que indique expresamente que las obras civiles, edificaciones y/ o la estructura de soporte de las redes y equipos de telecomunicaciones, reúnen las condiciones que aseguran su adecuado comportamiento en condiciones extremas de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros.

10.- Declaración Jurada de habilitación profesional, del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra.

11.- Carta de compromiso obligándose a indemnizar los daños y perjuicios, lesiones o muerte de personas derivadas de las omisiones, negligencias propias o incumplimiento de las condiciones de seguridad de la obra.

12.- En el caso que la obra requiere el cierre total de la vía, plano de propuesta de desvío de tránsito visado por un Ingeniero Civil o de Transportes, colegiado y hábil.

13.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

14.- Requisitos específicos para la instalación de infraestructura y redes alambicas

Carta de compromiso suscrita por el represente legal del administrado en la que se compromete a reordenar o reubicar las redes de cableado aéreo y los postes en las áreas de dominio público, conforme lo determine el gobierno local de la jurisdicción en resguardo del medio ambiente, la salud pública, la seguridad, el patrimonio cultural y el ordenamiento territorial; en concordancia con la normativa sectorial en materia de infraestructura de comunicaciones.

15.- Carta de compromiso suscrita por el represente legal del administrado en la que se compromete a que efectuará la reposición de pavimentos, veredas y mobiliario urbano en las áreas intervenidas, respetando las características originales, en caso hayan sido afectadas.

16.- Requisitos específicos para la instalación de infraestructura y redes inalámbricas

Carta de compromiso por la cual se compromete a adoptar todas las medidas necesarias a fin de garantizar que las radiaciones que emita la estación radioeléctrica durante su operación, no excederán los valores establecidos como límites máximos permisibles de radiaciones no ionizantes por la normativa que apruebe el Gobierno Nacional, en ejercicio de sus competencias.

17.- Carta de compromiso por la cual se compromete a tomar las medidas necesarias para la prevención del ruido, vibraciones u otro impacto ambiental comprobado que pudieran causar incomodidad a los vecinos por la instalación o funcionamiento de la estación radioeléctrica.

18.- Requisitos adicionales para instalaciones en áreas o bienes de propiedad privada Declaración jurada suscrita por un Ingeniero Civil Colegiado, de que no se afectará la estabilidad actual de la infraestructura, las instalaciones de uso común de la edificación de dominio privado, ni las condiciones de seguridad para las personas y sus bienes; con el cálculo justificativo que resulte necesario.

19.- Copia legalizada notarialmente del documento que acredite el derecho de uso del bien a ser utilizado, conferido por su respectivo propietario o propietarios.
a) Para los casos de predios comprendidos en el Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad exclusiva y de propiedad común, se

presentará la copia legalizada del acta de la junta de propietarios autorizando la ejecución de la obra, de conformidad con lo previsto en la Ley Nº 27157, Ley de Regularización de Edificaciones, del Procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad común, y su Reglamento.
b) En caso se trate de instalación de cableado sobre infraestructura previamente instalada, se presentará copia legalizada del documento que acredite el derecho de uso conferido por el propietario de la referida infraestructura.

20.- Para los casos en que el solicitante sea el propietario del bien inmueble a ser utilizado, presentará ante la entidad de gobierno correspondiente, copia legalizada notarialmente de la partida registral respectiva, con una antigüedad no mayor de dos (2) meses.

21.- En ausencia de Notario en la localidad, la copia legalizada a la que se hace referencia en el presente artículo, podrá ser otorgada por el Juez de Paz competente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - Plataforma Jirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 198.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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	Ley Nº 27972	27/05/2003
Tercera Disposición Complementaria Final	Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Ley	Ley N° 29904	20/07/2012
Art. 48 numeral 48.1 Arts. 50 al 53 Art. 58	Reglamento de la Ley Nº 29904, Ley de Promoción de la Banda Ancha y Construcción de la Red Dorsal Nacional de Fibra Óptica	Decreto Supremo	Nº 014-2013-MTC	14/11/2013

Art. 68 inciso b)	TUO Ley de Tributación Municipal y modificaciones	Decreto Supremo	N°156-2004-EF	15/11/2004
Arts. 3 y 5	Decreto Legislativo Nº 1246	Decreto Legislativo	Nº 1246	10/11/2016

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 Nº 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 Nº 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 361.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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

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 Nº 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 Nº 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 350.90

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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 19.4 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

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 Nº 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 Nº 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 30.20

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 350.90	**Caja de la Entidad** Efectivo: Soles Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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	Reglamentó 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

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, ésta 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 Nº 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 Nº 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

Monto - S/ 30.20	**Caja de la Entidad** Efectivo: Soles Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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 LURIN"

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 Nº 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 Nº 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 393.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 289.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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 LURIN"

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 Nº 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 Nº 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 361.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - GERENCIA DE DESAROLLO 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
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 LURIN"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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 LURIN"

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 Nº 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 Nº 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 371.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos Aprobados de Habilitación Urbana antes de su ejecución, Modalidad D, Aprobación de proyecto con evaluación por los Revisores Urbanos. "

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 Nº 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 Nº 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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 LURIN"

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 Nº 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 Nº 005-2006-JUS.

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 405.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o Parcelación de terrenos rústicos en 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 405.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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

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 Nº 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 Nº 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 562.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 410.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 410.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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

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 ejecutado 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, ésta 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 Nº 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 Nº 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 410.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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

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 sublote 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 405.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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 LURIN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DISPENSA DE PUBLICACION DE EDICTO MATRIMONIAL"

Código: PA147447A4

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, los contrayentes solicitan se dispense la publicación de los avisos siempre medien causas razonables. La Municipalidad evaluará la solicitud en un periodo máximo de siete (7) días hábiles y resolverá a través de una Resolución de Alcaldía.

Requisitos

1.- Solicitud señalando las causas que justifican la dispensa, acompañando las pruebas cuando corresponda.
Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE DISPENSA PARA LA PUBLICACION DE EDICTO MATRIMONIAL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1474_20210413_165801.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 57.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN VECINAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 252	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 214.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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 LURIN"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 216.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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 LURIN"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 261.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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 LURIN"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 302.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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 LURIN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL ESPACIO PÚBLICO"

Código: PA1474EABC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para el desarrollo de actividades económicas en espacios públicos del distrito. La Municipalidad, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores realiza evaluación de documentos y antecedentes (inscripción como comerciante regulado, datos vinculados a la actividad comercial a desarrollar y espacio solicitado), asímismo realiza evaluación urbana "in situ" (aforo, ornato, zonas rígidas, zonas de alto riesgo). La autorización tiene una vigencia de un (1) año.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, la que deberá contener como mínimo: Nombres y Apellidos, número de DNI, domicilio fiscal del solicitante, giro a desarrollar, características solicitadas, entre otros.

2.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

1.- Para dar inicio al trámite, el comerciante deberá encontrarse inscrito el padrón municipal con registro vigente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 186.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL	GERENTE - GERENCIA DE DESAROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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	N° 27972	27/05/2003
8, 9, 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	N° 1933-MML	
5 numeral 2, 17, 18, 21, 25, 26, 27 y 28.	Ordenanza que Regula el Comercio Ambulatorio en los Espacios Públicos en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	N° 1787-MML	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 218.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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 LURIN"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 219.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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 LURIN"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 264.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR: SEPARACIÓN CONVENCIONAL"

Código: PA147449FC

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 de Alcaldía. 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 de Alcaldía que declara la Separación Convencional.

Requisitos

1.- Solicitud por escrito que exprese de manera indubitable la decisión de separarse dirigida al Alcalde, señalando nombre, 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.

4.- En caso de representación adjuntar poder por escritura pública con facultades específicas inscrito en registros públicos, acreditado con testimonio y ficha de inscripción.

5.- Exhibir el DNI de los solicitantes y de ser el caso de los representantes legales.

6.- Indicar fecha y número de constancia de pago:

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

8.- En caso de tener hijos menores:
Adjuntar copia certificada del acta o de la partida de nacimiento.
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.

9.- En caso de tener hijos mayores con incapacidad:
Adjuntar copia certificada del acta o de la partida de nacimiento.
Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la curatela, alimentos y visitas.
Anexar copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaren la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador.

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

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 PROCEDIMENTO SEPARACION CONVENCIONAL
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1474_20210413_170059.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

Monto - S/ 238.60

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN VECINAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 4. Arts. 5, 6, 10 y 15.	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	
Arts. 3, 4, 5 y 6. 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	
Art. 3 y 5	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	Nº 1246	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

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: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 305.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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 LURIN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA14744ED5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos realizados en la vía pública o lugares no confinados. La
Municipalidad, en un plazo máximo de treinta (30) 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 incluye lo siguiente:
- Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
- Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe 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 SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad.

3.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

1.- No se encuentran comprendidos como sujetos obligados a la ECSE los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos realizados en la vía pública en áreas no confinadas, correspondiendo a la municipalidad competente emitir un pronunciamiento sobre las condiciones de seguridad para el espectáculo.

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 Nº 27276).

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica y Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1474_20210413_172814.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 183.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL	Gerente - GERENCIA DE DESAROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 4.1 literal b), y 42	Decreto Supremo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
35, 39, 45, 48 y 49	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 3	Ley de Seguridad en Espectáculos no deportivos con gran concentración de personas.	Ley	N° 27276	10/06/2000

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

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: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 213.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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 LURIN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS - 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"

Código: PA14742565

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos, con una afluencia máxima de hasta 3000 personas, sea en edificaciones dise ñadas para espectáculos o no, así como en espacios públicos en áreas confinadas. La Municipalidad, en un plazo máximo de treinta (30) d ías h ábiles posteriores realiza la evaluación de la solicitud.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
- Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
- Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe 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 SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad.

3.- Indicar el número de Informe de ECSE correspondiente.

4.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

1.- No se encuentran comprendidos como sujetos obligados a la ECSE los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos que se realicen en una edificación diseñada para tal fin, tales como estadios, coliseos, plazas de toros, teatros o centros de convención y similares, y cuenten con Certificado de ITSE, siempre que no acondicionen o instalen estructuras temporales.

2.- Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos - Ley N° 30299 (22.01.15) Art. 59

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica y Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1474_20210413_162251.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL	Gerente - GERENCIA DE DESAROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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 numeral 4.1 literal b), y 42.	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones,	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Art. 14.9	LEY que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres	Ley	N° 29664	19/02/2011
35, 39, 45, 48 y 49	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
79 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
64	Ley que Establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos Para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País	Ley	30230	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

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 Nº 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 constatador, 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 404.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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 LURIN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR: DIVORCIO ULTERIOR"

Código: PA1474589D

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, 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 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 133.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN VECINAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3. Art. 7. Disposición Única Complementaria	Ley que regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías	Ley	Nº 29227	
Art. 4. Art. 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	
Art. 3 y 5	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	Nº 1246	10/11/2016

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 Habilitación 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 Nº 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 constatador, 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 constatador, 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 LURIN"

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: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 415.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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 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
Artículos 84	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

	Edificación			

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: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 317.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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 LURIN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS - 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"

Código: PA14746F00

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorizaci ó n para la realizaci ó n de espect á culos p ú blicos no deportivos, con una afluencia mayor a 3000 personas, sea en edificaciones dise ñadas para espectáculos o no, así como en espacios públicos en áreas confinadas. La Municipalidad, en un plazo máximo de treinta (30) d ías h ábiles posteriores realiza la evaluación de la solicitud.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
- Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
- Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe 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 SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad.

3.- Copia del Informe de ECSE emitida por la Municipalidad Provincial

4.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

1.- Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos - Ley N° 30299 (22.01.15) Art. 59

Formularios

Solicitud de Inspección Técnica y Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL	GERENTE - GERENCIA DE DESAROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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 numeral 4.1 literal b), y 42	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	Nº 002-2018-PCM	05/01/2018
Art. 14.8	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	N° 29664	19/02/2011
35, 39, 45, 48 y 49	TUO de la Ley Nº 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
79 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
64	Ley que Establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos Para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País	Ley	30230	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

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: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 359.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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 LURIN"

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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 LURIN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE"

Código: PA147452A8

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos, con una afluencia máxima de hasta 3000 personas, sea en edificaciones dise ñadas para espectáculos o no, así como en espacios públicos en áreas confinadas. La Municipalidad, en un plazo máximo de treinta (30) d ías h ábiles posteriores realiza la evaluación de la solicitud.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
- Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
- Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe 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 SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad.

3.- Indicar número de Informe de ECSE

4.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

1.- Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos - Ley N° 30299 (22.01.15) Art. 59

Formularios

Solicitud de Inspección Técnica y Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL	GERENTE - GERENCIA DE DESAROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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 numeral 4.1 literal b), y 42	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	Nº 002-2018-PCM	05/01/2018
Art. 14.9	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	N° 29664	19/02/2011
35, 39, 45, 48 y 49	TUO de la Ley Nº 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
79 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
64	Ley que Establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos Para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País	Ley	30230	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

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: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 327.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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 LURIN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE"

Código: PA1474042A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorizaci ó n para la realizaci ó n de espect á culos p ú blicos no deportivos, con una afluencia mayor a 3000 personas, sea en edificaciones dise ñadas para espectáculos o no, así como en espacios públicos en áreas confinadas. La Municipalidad, en un plazo máximo de treinta (30) d ías h ábiles posteriores realiza la evaluación de la solicitud.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
- Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
- Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe 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 SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad.

3.- Copia del Informe de ECSE emitida por la Municipalidad Provincial

4.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

1.- Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos - Ley N° 30299 (22.01.15) Art. 59

Formularios

Solicitud de Inspección Técnica y Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL	GERENTE - GERENCIA DE DESAROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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 numeral 4.1 literal b), y 42	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	Nº 002-2018-PCM	05/01/2018
Art. 14.8	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	N° 29664	19/02/2011
35, 39, 45, 48 y 49	TUO de la Ley Nº 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
64	Ley que Establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos Para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País	Ley	30230	
79 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

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: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 347.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS - REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA"

Código: PA1474EF6F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos, con una afluencia máxima de hasta 3000 personas, sea en edificaciones dise ñadas para espectáculos o no, así como en espacios públicos en áreas confinadas. La Municipalidad, en un plazo máximo de treinta (30) d ías h ábiles posteriores realiza la evaluación de la solicitud.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
- Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
- Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe 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 SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad.

3.- Indicar el número de Informe de ECSE correspondiente

4.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

1.- No se encuentran comprendidos como sujetos obligados a la ECSE los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos realizados en la vía pública en áreas no confinadas, correspondiendo a la municipalidad competente emitir un pronunciamiento sobre las condiciones de seguridad para el espectáculo.

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).

Formularios

Solicitud de Inspección Técnica y Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL	GERENTE - GERENCIA DE DESAROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 4.1 literal b), y 42	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
35, 39, 45, 48 y 49	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 3	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos No Deportivos	Ley	N° 27276	10/06/2000
14.9	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	
64	Ley que Establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos Para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País	Ley	30230	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

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: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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 LURIN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS - REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA"

Código: PA14740658

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorizaci ó n para la realizaci ó n de espect á culos p ú blicos no deportivos, con una afluencia mayor a 3000 personas, sea en edificaciones dise ñadas para espectáculos o no, así como en espacios públicos en áreas confinadas. La Municipalidad, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores realiza la evaluación de la solicitud.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
- Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
- Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe 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 SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad.

3.- Copia del Informe de ECSE emitida por la Municipalidad Provincial

4.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

1.- No se encuentran comprendidos como sujetos obligados a la ECSE los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos realizados en la vía pública en áreas no confinadas, correspondiendo a la municipalidad competente emitir un pronunciamiento sobre las condiciones de seguridad para el espectáculo.

2.- Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos - Ley N° 30299 (22.01.15) Art. 59

3.- (c) 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).

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica y Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1474_20210413_171603.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL	GERENTE - GERENCIA DE DESAROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Art. 4 numeral 4.1 literal b), y 42	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones,	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
Art. 14.8	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	N° 29664	19/02/2011
35, 39, 45, 48 y 49	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 6	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos No Deportivos	Ley	N° 27276	10/06/2000
64	Ley que Establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos Para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País	Ley	30230	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

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: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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 3	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 LURIN"

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: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 206.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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 Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

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 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.

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 438.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 438.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.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 LURIN"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 438.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.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 LURIN"

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 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 438.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.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 LURIN"

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 aitura, 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 438.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.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 LURIN"

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 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 438.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@muniturin.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

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 Nº 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 Nº 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 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 438.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.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 LURIN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULOS MENORES"

Código: PA1474B15E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona jurídca solicita el permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores. La municipalidad evaluará la solicitud del servicio en función con el plan regulador vigente, en un periodo máximo de treinta (30) días hábiles. La vigencia del permiso de operación será de seis (6) años.

Requisitos

1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, o solicitud simple indicando lo siguiente:
- La Razón Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal.

3.- Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos.

4.- Declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

5.- Copia simple de las Tarjetas de Identificación Vehicular, en caso el vehículo sea de propiedad de un de tercero se deberá presentar adicionalmente un documento suscrito por éste en el cual manifieste su voluntad de destinar el vehículo a la prestación del servicio especial.

6.- Copia simple de la carta de afiliación entre el propietario de la unidad vehicular y la persona jurídica solicitante, para el caso de vehículos de propiedad de terceros.

7.- Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) o indicar número de acta de Acta de Constatación de Características emitido por la MDL, por cada vehículo ofertado.

8.- Copia simple de la póliza del SOAT o CAT vigente por cada vehículo perteneciente a la flota vehicular.

9.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

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: 01 - FORMULARIO DE SOLICITUD DE PERMISO DE OPERACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1474_20210414_090316.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 135.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE - GERENCIA DE FISCALIZACION
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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. 3.	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	Ley Nº 27189	28/10/1999
Art. 18	Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre	Ley	Nº 27181	08/10/1999
Arts. 3.2 y 4 Art. 15 Arts. 7, 13 y 14 Tercera disposición complementaria y final	Decreto Supremo que aprueba el 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 Art. 23 Arts. 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.	Otros	Ordenanza Nº 1693-MML	14/04/2013
Art. 39 Art. 124	TUO de la Ley Nº 27444	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
Arts. 4, 8, 12, 34, 47 y 1era. Disposición Complementaria y Final.	Aprueban Reglamento Nacional de Inspecciones Técnicas Vehiculares.	Decreto Supremo	Nº 025-2008-MTC	24/08/2008
Art. 68 inciso b)	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF y modificatorias	15/11/2004
Art. 3 y 5	Decreto Legislativo Nº 1246	Decreto Legislativo	Nº 1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 438.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 438.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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 LURIN"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 438.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN A PERSONAS JURÍDICAS PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHICULOS MENORES"

Código: PA14742FF4

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual una persona jurídica titular de un permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores, solicita la renovación del mismo. La solicitud de renovación debe ser presentada dentro de los sesenta (60) días anteriores al vencimiento de su permiso de operación.

Requisitos

1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, o solicitud simple indicando lo siguiente:
- La Razón Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal.

2.- Copia simple de la escritura pública de constitución de la persona jurídica inscrita en Registros Públicos.

3.- Declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

4.- Copia simple de las Tarjetas de Identificación Vehicular.

5.- Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) o indicar número de acta de Acta de Constatación de Características emitido por la MDL, por cada vehículo ofertado.

6.- Copia simple de la póliza del SOAT o CAT vigente por cada vehículo perteneciente a la flota vehicular.

7.- Indicar fecha y número de constancia de pago

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. En ningún caso, la autorización cuyo plazo haya vencido genera un derecho adquirido para la persona jurídica solicitante de la renovación. 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.

Formularios

Formulario PDF: 02 - FORMULARIO DE SOLICITUD RENOVACION DE PERMISO DE OPERACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1474_20210414_090604.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.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
Art. 81 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	Nº 27972	27/05/2003
Art. 3.	Ley de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Menores	Ley	Nº 27189	28/10/1999
Arts. 3.2, 4, 13 y 16 Art. 16 Arts. 7, 13, 14 y 16.	Aprueba el 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 y 26. Art. 26 numeral 26.6 Arts. 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 de transporte en vehículos menores en el Cercado de Lima.	Otros	Ordenanza Nº 1693-MML	14/04/2013
Art. 33. Art. 124.	TUO de la Ley Nº 27444	Decreto Supremo	Nº 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. 3 y 5	Decreto Legislativo Nº 1246	Decreto Legislativo	Nº 1246	10/11/2016

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 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.- 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 438.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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 LURIN"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 438.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUSTITUCIÓN DE UNIDAD VEHICULAR"

Código: PA14746581

Descripción del procedimiento

Procedimiento dirigido a las personas jurídicas titulares de un permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores, que desean sustituir la flota de vehículos autorizados. La Municipalidad evaluará la solicitud en un periodo máximo de treinta (30) días hábiles.

Requisitos

1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, o solicitud simple indicando lo siguiente:
- La Razón Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal.
- Placa, marca, modelo, año, VIN o serie/chasis, número de motor, los apellidos y nombres del propietario; del vehículo menor que va a reemplazar.

2.- Declaración jurada del representante legal 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 las Tarjetas de Identificación Vehicular.

4.- Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) o indicar número de acta de Acta de Constatación de Características emitido por la MDL, por cada vehículo ofertado.

5.- Copia simple de la póliza del SOAT o CAT vigente por cada vehículo perteneciente a la flota vehicular.

6.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 03 - FORMULARIO DE SUSTITUCION O INCREMENTO DE UNIDADES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1474_20210414_090904.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 128.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE - GERENCIA DE FISCALIZACION
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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 TRANSITO TERRESTRE	Ley	Nº 27181 y modificatorias	08/10/1999
Arts. 4 y 23 Art. 19	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	Nº 055-2010-MTC	02/12/2010
Art. 5 numeral 25, y Art. 35 Arts. 35	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.	Otros	Ordenanza Nº 1693-MML	14/04/2013
Art. 35 y 39. Art. 124.	TUO de la Ley Nº 27444	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N°156-2004-EF y modificatorias	15/11/2004
Art. 3 y 5	Decreto Legislativo Nº 1246	Decreto Legislativo	Nº 1246	10/11/2016

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1686.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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 LURIN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO"

Código: PA1474EB0D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de seguridad como rejas, batientes, plumas levadizas y casetas de vigilancia. La Municipalidad en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores, evaluará la solicitud, verificando el padrón de firmas presentadas, así como el informe favorable Asimismo se practicará inspección por cada elemento de seguridad cuya instalación se solicita.

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.

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.

5.- Indicar fecha y número de constancia de pago
a) Pago del derecho de trámite por la autorización de la instalación del elemento de seguridad.
b) Pago del derecho por inspección ocular por cada elemento de seguridad.

Notas:

1.- Para solicitar autorización para el uso de elementos de seguridad, la agrupación vecinal deberá estar inscrita en el Registro Único de Organizaciones Sociales - RUOS de la MDL.

Formularios

Formulario PDF: 04 - FORMULARIO PARA SOLICITAR LA AUTORIZACION DE INSTALACION DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1474_20210414_091410.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 183.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y	GERENTE - GERENCIA DE FISCALIZACION

	SEGURIDAD VIAL	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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	27/05/2003
Art. 5 y 7, y primera disposición transitoria y final. Art. 5 al 9	Ordenanza N° 690-MML	Otros	N° 690-MML	16/09/2004
Art. 35 y 39. Art. 124.	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N°156-2004-EF y modificatorias	15/11/2004
Art. 8 numeral 8.4	Ordenanza N° 690-MML	Otros	N° 690-MML	16/09/2004
Art. 3 y 5	Decreto Legislativo N° 1246	Decreto Legislativo	N° 1246	10/11/2016

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1686.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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 LURIN"

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 Nº 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 Nº 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 Nº 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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 Nº 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

Monto - S/ 1686.60

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard















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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1686.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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 LURIN"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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 Nº 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 Nº 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 979.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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 LURIN"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación.

Monto - S/ 1674.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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 LURIN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación 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 sosterimiento 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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 Nº 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 383.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 28.60

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 382.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 28.60

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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 documentacion completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica
Plazo maximo 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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 383.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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

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 Nº 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 28.60

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 383.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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
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

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 LURIN"

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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 65.7del 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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 371.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 28.60

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.goh.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 371.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 28.60

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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 Nº 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 383.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 28.60

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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 LURIN"

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 Compiementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 267.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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

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 fabrica 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.

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 Nº 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 383.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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 LURIN"

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 sosterimiento 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 28.60

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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,

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 Nº 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 383.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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) 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

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 Nº 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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 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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 383.70

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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 LURIN"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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 LURIN"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 383.70

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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 LURIN"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard









Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 383.70

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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 Nº 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 383.70

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 383.70

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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,

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 383.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADÁNO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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 58.3 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

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

obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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
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 LURIN"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 240.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 295.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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 LURIN"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 295.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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 LURIN"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 438.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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 LURIN"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación.

Monto - S/ 245.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.









Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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 LURIN"

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 ires (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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 295.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

28 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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 LURIN"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 283.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

28 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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 LURIN"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 438.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 252.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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 LURIN"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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 LURIN"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 295.10

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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

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 sosteniimiento 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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

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 mediánte 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, está 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 283.90

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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 LURIN"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 92.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS,	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

	CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	
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 LURIN"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 95.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS,	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

	CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	
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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 95.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS,	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

	CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	
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 LURIN"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 269.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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 LURIN"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 228.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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 LURIN"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 253.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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 LURIN"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 274.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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 LURIN"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 314.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 341.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 378.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 408.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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 LURIN"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 231.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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 LURIN"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 378.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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 LURIN"

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 constatador 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 constatador 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

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 LURIN"

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 constatador 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 constatador 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 441.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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 LURIN"

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 constatador 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 341.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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

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 constatador 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 382.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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 LURIN"

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 constatador, 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 302.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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

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 Nº 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 367.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 408.00

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 378.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 419.20

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 44.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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 LURIN"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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 del artículo 3	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 LURIN"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 191.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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 4.2 y 4.3 del 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 LURIN"

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: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación.

Monto - S/ 44.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS	Gerente - 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	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

71	Edificación			

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN AUTOMÁTICA PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR QUE IDENTIFIQUEN EL NOMBRE DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES, TEMPLOS, CONVENTOS Y ESTABLECIMIENTO DE ORGANIZACIONES RELIGIOSOS Y DE TODAS SUS DENOMINACIONES Y CENTRO EDUCATIVOS ESTATALES, EN UNA SOLA UBICACIÓN. ASÍ COMO LA INFORMACIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES RELIGIOSAS, CULTURALES, RECREATIVAS, DEPORTIVAS, CÍVICAS, BENÉFICAS NO LUCRATIVAS Y PUBLICIDAD. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO"

Código: PA1474F750

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada, que identifiquen el nombre de las entidades públicas, organismos internacionales, templos, conventos y establecimientos de organizaciones religiosas y de todas sus denominaciones y centro educativos estatales, en una sola ubicación. Así como la información temporal de actividades religiosas, culturales, recreativas, deportivas, cívicas, benéficas no lucrativas y publicidad institucional solicitada por la entidad pública. El procedimiento es de aprobación automática y gratuito. La autorización es de vigencia indeterminada y temporal, según corresponda.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante.

2.- Presentar las siguientes documentos:
a) Detalles y dimensiones del elemento de publicidad exterior, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.

3.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado
por un tercero.

4.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso
de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo
excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.

5.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.

6.- Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios
declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.

Notas:

1.- El administrado presenta en el expediente un juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica (art. 26 de la Ordenanza N.° 2348)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.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
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
9, 23 y 25	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.	Ordenanza Municipal	2348-2021	
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Otros	Resolución D000032-2022- MML-GDU	
33	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: AFICHE Y PLANCHETA PUBLICITARIA. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO"

Código: PA14741F98

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación en mesa de partes, realiza la revisión y evaluación de los requisitos, la ubicación del elemento de publicidad y verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, ello a fin de otorgar la resolución que autoriza la colocación del elemento de publicidad exterior. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.

2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.

3.- Presentar las siguientes documentos:
a) Detalles y dimensiones del elemento de publicidad exterior, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.

4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero

5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.

6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.

7.- Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 78.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL	GERENTE - GERENCIA DE DESAROLLO 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 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
9, 25, 27 y 28	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.	Ordenanza Municipal	2348-2021	
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Otros	Resolución D000032-2022- MML-GDU	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: LETRAS RECORTADAS, LETRERO, PLACA, Y TOLDO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. VINCULADO A LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA147470AD

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación en mesa de partes, realiza la revisión y evaluación de los requisitos, la ubicación del elemento de publicidad y verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, ello a fin de otorgar la resolución que autoriza la colocación del elemento de publicidad exterior. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.

2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.

3.- Presentar las siguientes documentos:
a) Detalles y dimensiones del elemento de publicidad exterior, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.

4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.

5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya

6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.

7.- Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.

Notas:

1.- El administrado presenta en el expediente un juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica (art. 26 de la Ordenanza N.° 2348).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 78.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL	GERENTE - GERENCIA DE DESAROLLO 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 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
9, 25, 27 y 28	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.	Ordenanza Municipal	2348-2021	
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Otros	Resolución D000032-2022- MML-GDU	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO- TIPO: LETRAS RECORTADAS Y LETRERO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. VINCULADO A LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA147495EB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación en mesa de partes, realiza la revisión y evaluación de los requisitos, la ubicación del elemento de publicidad y verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, ello a fin de otorgar la resolución que autoriza la colocación del elemento de publicidad exterior. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de
trámite.

2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos
en la Ordenanza Nº 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.

3.- Presentar las siguientes documentos:
a) Detalles y dimensiones del elemento de publicidad exterior, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.

4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado
por un tercero.

5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso
de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo
excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.

6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.

7.- Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios
declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.

8.- Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se gra?que el recorrido de conexión del suministro
eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.

9.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.

10.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.

11.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

Notas:

1.- El administrado presenta en el expediente un juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica (art. 26 de la Ordenanza N.º 2348).

2.- "Los elementos de publicidad exterior a ser ubicados en bienes de dominio público o privado deben aplicarse las disposiciones establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE) y demás normas que le sean aplicables por su naturaleza y/o especialidad.

3.- "Los administrados que tramiten autorizaciones de elementos de publicidad exterior luminoso, iluminado y/o especiales, deberan dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ordenanza N°2522-2022-MML, ""Ordenanza Metropolitana para la prevención de la contaminación lumínica por elementos luminotécnicos exteriores"". (Artículo 24 de la Ordenanza 2522-2022, publicada el 30.12.22)"

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 92.60	**Caja de la Entidad** Efectivo: Soles Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL	GERENTE - GERENCIA DE DESAROLLO ECONÓMICO
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
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
9, 25, 27 y 28	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.	Ordenanza Municipal	2348-2021	
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Otros	Resolución D000032-2022- MML-GDU	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ILUMINADO- TIPO: AFICHE. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO"

Código: PA14743103

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación en mesa de partes, realiza la revisión y evaluación de los requisitos, la ubicación del elemento de publicidad y verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, ello a fin de otorgar la resolución que autoriza la colocación del elemento de publicidad exterior. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de
trámite.

2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos
en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.

3.- Presentar las siguientes documentos:
a) Detalles y dimensiones del elemento de publicidad exterior, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.

4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado
por un tercero.

5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso
de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo
excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.

6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.

7.- Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios
declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.

8.- Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especi?caciones técnicas, así como el proyecto donde se gra?que el recorrido de conexión del suministro
eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.

9.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado

10.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.

11.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

Notas:

1.- El administrado presenta en el expediente un juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica (art. 26 de la Ordenanza N.° 2348).

2.- "Los elementos de publicidad exterior a ser ubicados en bienes de dominio público o privado deben aplicarse las disposiciones establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE) y demás normas que le sean aplicables por su naturaleza y/o especialidad. "

3.- "Los administrados que tramiten autorizaciones de elementos de publicidad exterior luminoso, iluminado y/o especiales, deberan dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ordenanza N°2522-2022-MML, ""Ordenanza Metropolitana para la prevención de la contaminación lumínica por elementos luminotécnicos exteriores"". (Norma publicada el 30.12.22)"

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 92.60

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL	GERENTE - GERENCIA DE DESAROLLO 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 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
9, 25, 27 y 28	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.	Ordenanza Municipal	2348-2021	
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Otros	Resolución D000032-2022- MML-GDU	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO"

Código: PA14743CFF

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación en mesa de partes, realiza la revisión y evaluación de los requisitos, la ubicación del elemento de publicidad y verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, ello a fin de otorgar la resolución que autoriza la colocación del elemento de publicidad exterior. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.

2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.

3.- Presentar las siguientes documentos:
a) Detalles y dimensiones del elemento de publicidad exterior, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.

4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.

5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.

6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.

7.- Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.

8.- Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar 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 WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.

9.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.

10.- Declaración Jurada del Profesional encargado quien suscribe los planos.

11.- Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.

12.- Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.

Notas:

1.- El administrado presenta en el expediente un juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica (art. 26 de la Ordenanza N.° 2348).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 117.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL	GERENTE - GERENCIA DE DESAROLLO 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 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
9, 25, 27 y 28	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.	Ordenanza Municipal	2348-2021	
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Otros	Resolución D000032-2022- MML-GDU	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO"

Código: PA14744A72

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación en mesa de partes, realiza la revisión y evaluación de los requisitos, la ubicación del elemento de publicidad y verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, ello a fin de otorgar la resolución que autoriza la colocación del elemento de publicidad exterior. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.

2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.

3.- Presentar las siguientes documentos:
a) Detalles y dimensiones del elemento de publicidad exterior, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.

4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.

5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.

6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.

7.- Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.

8.- Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar 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 WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zoni?cación de las edi?caciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.

9.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.

10.- Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.

11.- Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edi?caciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.

12.- Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.

13.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.

14.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.

15.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.

16.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

Notas:

1.- El administrado presenta en el expediente un juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica (art. 26 de la

Ordenanza N.° 2348).

2.- Los elementos de publicidad exterior a ser ubicados en bienes de dominio público o privado deben aplicarse las disposiciones establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE) y demás normas que le sean aplicables por su naturaleza y/o especialidad.

3.- Los administrados que tramiten autorizaciones de elementos de publicidad exterior luminoso, iluminado y/o especiales, deberan dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ordenanza N°2522-2022-MML, "Ordenanza Metropolitana para la prevención de la contaminación lumínica por elementos luminotécnicos exteriores". (Norma publicada el 30.12.22)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 152.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL	GERENTE - GERENCIA DE DESAROLLO 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 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
9, 25, 27 y 28	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.	Ordenanza Municipal	2348-2021	

2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Otros	Resolución D000032-2022- MML-GDU	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO"

Código: PA1474EFC9

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación en mesa de partes, realiza la revisión y evaluación de los requisitos, la ubicación del elemento de publicidad y verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, ello a fin de otorgar la resolución que autoriza la colocación del elemento de publicidad exterior. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.

2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza Nº 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.

3.- Presentar las siguientes documentos:
a) Detalles y dimensiones del elemento de publicidad exterior, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.

4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.

5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.

6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.

7.- Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.

8.- Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar 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 WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zoni?cación de las edi?caciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.

9.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.

10.- Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.

11.- Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con ?nes de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6º de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.

12.- Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se gra?que el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.

13.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.

14.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.

15.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.

16.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

Notas:

1.- El administrado presenta en el expediente un juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica (art. 26 de la

Ordenanza N.° 2348).

2.- Los elementos de publicidad exterior a ser ubicados en bienes de dominio público o privado deben aplicarse las disposiciones establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE) y demás normas que le sean aplicables por su naturaleza y/o especialidad.

3.- Los administrados que tramiten autorizaciones de elementos de publicidad exterior luminoso, iluminado y/o especiales, deberan dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ordenanza N°2522-2022-MML, "Ordenanza Metropolitana para la prevención de la contaminación lumínica por elementos luminotécnicos exteriores". (Norma publicada el 30.12.22)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 139.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL	GERENTE - GERENCIA DE DESAROLLO 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 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
9, 25, 27 y 28	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.	Ordenanza Municipal	2348-2021	

2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Otros	Resolución D000032-2022- MML-GDU	

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: PA1474C842

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación en mesa de partes, realiza la revisión y evaluación de los requisitos, la ubicación del elemento de publicidad y verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, ello a fin de otorgar la resolución que autoriza la colocación del elemento de publicidad exterior. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.

2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza Nº 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.

3.- Presentar las siguientes documentos:
a) Detalles y dimensiones del elemento de publicidad exterior, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.

4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.

5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.

6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.

7.- Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.

8.- Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar 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 WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zoni?cación de las edi?caciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado

9.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.

10.- Declaración Jurada del Profesional encargado quien suscribe los planos.

11.- Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.

12.- Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográ?co de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6º de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edi?caciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.

Notas:

1.- El administrado presenta en el expediente un juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica (art. 26 de la Ordenanza N.º 2348).

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 173.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL	GERENTE - GERENCIA DE DESAROLLO 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 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
9, 25, 27 y 28	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.	Ordenanza Municipal	2348-2021	
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Otros	Resolución D000032-2022- MML-GDU	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO"

Código: PA1474149F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación en mesa de partes, realiza la revisión y evaluación de los requisitos, la ubicación del elemento de publicidad y verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, ello a fin de otorgar la resolución que autoriza la colocación del elemento de publicidad exterior. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de
trámite.

2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos
en la Ordenanza Nº 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.

3.- Presentar las siguientes documentos:
a) Detalles y dimensiones del elemento de publicidad exterior, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.

4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado
por un tercero.

5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso
de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo
excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.

6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.

7.- Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios
declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.

8.- Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar 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 WGS84 de la
ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zoni?cación de las edificaciones cercanas, árboles. postes y
demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.

9.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.

10.- Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto
en el Reglamento Nacional de Edificaciones.

11.- Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográ?co de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del
artículo 6º de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edi?caciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor
o igual a 20 centímetros de diámetro.

12.- Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especi?caciones técnicas, así como el proyecto donde se gra?que el recorrido de conexión del suministro
eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.

13.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.

14.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.

15.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.

16.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

Notas:

1.- El administrado presenta en el expediente un juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica (art. 26 de la

Ordenanza N.° 2348).

2.- Los elementos de publicidad exterior a ser ubicados en bienes de dominio público o privado deben aplicarse las disposiciones establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE) y demás normas que le sean aplicables por su naturaleza y/o especialidad.

3.- Los administrados que tramiten autorizaciones de elementos de publicidad exterior luminoso, iluminado y/o especiales, deberan dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ordenanza N°2522-2022-MML, "Ordenanza Metropolitana para la prevención de la contaminación lumínica por elementos luminotécnicos exteriores". (Norma publicada el 30.12.22)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 196.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL	GERENTE - GERENCIA DE DESAROLLO 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 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
9, 25, 27 y 28	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	Ordenanza Municipal	2348-2021	

2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Otros	Resolución D000032-2022- MML-GDU	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO"

Código: PA14740545

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación en mesa de partes, realiza la revisión y evaluación de los requisitos, la ubicación del elemento de publicidad y verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, ello a fin de otorgar la resolución que autoriza la colocación del elemento de publicidad exterior. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de
trámite.

2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos
en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.

3.- Presentar las siguientes documentos:
a) Detalles y dimensiones del elemento de publicidad exterior, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.

4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado
por un tercero.

5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso
de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo
excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.

6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.

7.- Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios
declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.

8.- Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar 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 WGS84 de la
ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edi?caciones cercanas, árboles, postes y
demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado

9.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.

10.- Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto
en el Reglamento Nacional de Edificaciones.

11.- Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográ?co de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del
artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor
o igual a 20 centímetros de diámetro.

12.- Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro
eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.

13.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.

14.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.

15.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.

16.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

Notas:

1.- El administrado presenta en el expediente un juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica (art. 26 de la

Ordenanza N.° 2348)

2.- Los elementos de publicidad exterior a ser ubicados en bienes de dominio público o privado deben aplicarse las disposiciones establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE) y demás normas que le sean aplicables por su naturaleza y/o especialidad.

3.- Los administrados que tramiten autorizaciones de elementos de publicidad exterior luminoso, iluminado y/o especiales, deberan dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ordenanza N°2522-2022-MML, "Ordenanza Metropolitana para la prevención de la contaminación lumínica por elementos luminotécnicos exteriores". (Norma publicada el 30.12.22)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 196.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL	GERENTE - GERENCIA DE DESAROLLO 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 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
9, 25, 27 y 28	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.	Ordenanza Municipal	2348-2021	

2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Otros	Resolución D000032-2022- MML-GDU	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: AFICHE, BANDEROLAS, INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES PARA BANDEROLAS E INFLABLES). EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO"

Código: PA14746AF8

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación en mesa de partes, realiza la revisión y evaluación de los requisitos, la ubicación del elemento de publicidad y verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, ello a fin de otorgar la resolución que autoriza la colocación del elemento de publicidad exterior. La autorización es de vigencia indeterminada, salvo para los casos de banderolas, inflables publicitarios de campaña o eventos temporales, que cuentan con un plazo máximo permitido de 06 meses.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de
trámite.

2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos
en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.

3.- Presentar las siguientes documentos:
a) Detalles y dimensiones del elemento de publicidad exterior, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.

4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado
por un tercero.

5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso
de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo
excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.

6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.

7.- Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios
declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.

8.- Documento simple donde se consigne su tiempo de exhibición, no pudiendo excederse de seis (06) meses.

Notas:

1.- El administrado presenta en el expediente un juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica (art. 26 de la Ordenanza N.° 2348).

2.- En los EPE en edificaciones en proceso de construcción, en el caso de afiches, el tiempo de exhibición, no podrán excederse al tiempo de ejecución de la obra. Teniendo en consideración que dicho tiempo se encuentra establecido en el Artículo 11° de la Ley N.° 29090.

3.- Respecto al Elemento de seguridad Exterior – Tipo "BANDEROLA", podrá ser ubicado en zonificación residencial, conforme lo establece el artículo 36 del Anexo de la Resolución N.° D000032-2022-MML-GDU".

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 78.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

20 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL	GERENTE - GERENCIA DE DESAROLLO 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 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
9, 25, 27 y 28	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.	Ordenanza Municipal	2348-2021	
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Otros	Resolución D000032-2022- MML-GDU	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO TIPO: AFICHE (APLICA SOLO PARA ILUMINADO), BANDEROLAS (APLICA SOLO PARA ILUMINADO), INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES PARA BANDEROLAS E INFLABLES). EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO"

Código: PA1474B02A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación en mesa de partes, realiza la revisión y evaluación de los requisitos, la ubicación del elemento de publicidad y verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, ello a fin de otorgar la resolución que autoriza la colocación del elemento de publicidad exterior. La autorización es de vigencia indeterminada, salvo para los casos de banderolas, inflables publicitarios de campaña o eventos temporales, que cuentan con un plazo máximo permitido de 06 meses.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de
trámite.

2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos
en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.

3.- Presentar las siguientes documentos:
a) Detalles y dimensiones del elemento de publicidad exterior, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.

4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado
por un tercero.

5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso
de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo
excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.

6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.

7.- Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios
declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.

8.- Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro
eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.

9.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.

10.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.

11.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

12.- Documento simple donde se consigne su tiempo de exhibición, no pudiendo excederse de seis (06) meses.

Notas:

1.- El administrado presenta en el expediente un juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica (art. 26 de la Ordenanza N.° 2348).

2.- En los EPE en edificaciones en proceso de construcción, en el caso de afiches, el tiempo de exhibición, no podrán excederse al tiempo de ejecución de la obra. Teniendo en consideración que dicho tiempo se encuentra establecido en el artículo 11 de la Ley N.° 29090.

3.- Los elementos de publicidad exterior a ser ubicados en bienes de dominio público o privado deben aplicarse las disposiciones establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE) y demás normas que le sean aplicables por su naturaleza y/o especialidad.

4.- Respecto al Elemento de seguridad Exterior – Tipo "BANDEROLA", podrá ser ubicado en zonificación residencial, conforme lo establece el artículo 36 del Anexo de la Resolución N.° D000032-2022-MML-GDU".

5.- Los administrados que tramiten autorizaciones de elementos de publicidad exterior luminoso, iluminado y/o especiales, deberan dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ordenanza N°2522-2022-MML, "Ordenanza Metropolitana para la prevención de la contaminación lumínica por elementos luminotécnicos exteriores". (Norma publicada el 30.12.22)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 92.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL	GERENTE - GERENCIA DE DESAROLLO 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 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
9, 25, 27 y 28	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.	Ordenanza Municipal	2348-2021	
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Otros	Resolución D000032-2022- MML-GDU	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL TIPO: INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO"

Código: PA147400E5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación en mesa de partes, realiza la revisión y evaluación de los requisitos, la ubicación del elemento de publicidad y verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, ello a fin de otorgar la resolución que autoriza la colocación del elemento de publicidad exterior. La autorización es de vigencia indeterminada, salvo para los casos de banderolas, inflables publicitarios de campaña o eventos temporales, que cuentan con un plazo máximo permitido de 06 meses.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.

2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.

3.- Presentar las siguientes documentos:
a) Detalles y dimensiones del elemento de publicidad exterior, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.

4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.

5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya

6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.

7.- Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.

8.- Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especi?caciones técnicas, así como el proyecto donde se gra?que el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.

9.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.

10.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.

11.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder

12.- Documento simple donde se consigne su tiempo de exhibición, no pudiendo excederse de seis (06) meses.

Notas:

1.- El administrado presenta en el expediente un juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica (art. 26 de la Ordenanza N.° 2348).

2.- En los EPE en edificaciones en proceso de construcción, en el caso de afiches, el tiempo de exhibición, no podrán excederse al tiempo de ejecución de la obra. Teniendo en consideración que dicho tiempo se encuentra establecido en el artículo 11 de la Ley N.° 29090.

3.- Los elementos de publicidad exterior a ser ubicados en bienes de dominio público o privado deben aplicarse las disposiciones establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE) y demás normas que le sean aplicables por su naturaleza y/o especialidad.

4.- Los administrados que tramiten autorizaciones de elementos de publicidad exterior luminoso, iluminado y/o especiales, deberan dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ordenanza N°2522-2022-MML, "Ordenanza Metropolitana para la prevención de la contaminación lumínica por elementos luminotécnicos exteriores". (Norma publicada el 30.12.22)

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 92.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL	GERENTE - GERENCIA DE DESAROLLO 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 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
9, 25, 27 y 28	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.	Ordenanza Municipal	2348-2021	
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Otros	Resolución D000032-2022- MML-GDU	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: AFICHE (APLICA SOLO PARA CASETAS TELEFÓNICAS Y MOBILIARIO URBANO INSTALADOS EN ÁREAS Y/O INFRAESTRUCTURA CONCESIONADA) Y ELEMENTO ECOLÓGICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO"

Código: PA14745A32

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior en propiedad pública. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación en mesa de partes, realiza la revisión y evaluación de los requisitos, la ubicación del elemento de publicidad y verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, ello a fin de otorgar la resolución que autoriza la colocación del elemento de publicidad exterior. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.

2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.

3.- Presentar las siguientes documentos:
a) Detalles y dimensiones del elemento de publicidad exterior, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.

4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.

5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.

6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.

7.- La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.

8.- Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar 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 WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.

9.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.

10.- Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.

11.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.

12.- Seguro de responsabilidad civil vigente.

13.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas:

1.- El administrado presenta en el expediente un juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica (art. 26 de la Ordenanza N.° 2348).

2.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada, se deberá respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la presente ordenanza, en lo que le corresponda.
Resolución N°0393-2022/SEL-INDECOPI (Anexo 2-Barrera Burocrática (xii), publicada el 11.01.2023). Declarado barrera burocratica ilegal, segun el Fundamento N° 82 de su análisis.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 144.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL	GERENTE - GERENCIA DE DESAROLLO 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 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
9, 25, 27 y 28	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.	Ordenanza Municipal	2348-2021	
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Otros	Resolución D000032-2022- MML-GDU	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: AFICHE (APLICA SOLO PARA CASETAS TELEFÓNICAS Y MOBILIARIO URBANO INSTALADOS EN ÁREAS Y/O INFRAESTRUCTURA CONCESIONADA) Y ELEMENTO ECOLÓGICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO"

Código: PA14748715

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior en propiedad pública. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación en mesa de partes, realiza la revisión y evaluación de los requisitos, la ubicación del elemento de publicidad y verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, ello a fin de otorgar la resolución que autoriza la colocación del elemento de publicidad exterior. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de
trámite.

2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos
en la Ordenanza Nº 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.

3.- Presentar las siguientes documentos:
a) Detalles y dimensiones del elemento de publicidad exterior, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.

4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado
por un tercero.

5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso
de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo
excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.

6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.

7.- La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio
público.

8.- Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar 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 WGS84 de la
ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y
demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.

9.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.

10.- Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código
Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de
alta o media tensión.

11.- Declaración Jurada del Profesional encargado quien suscribe los planos.

12.- Seguro de responsabilidad civil vigente.

13.- Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especi?caciones técnicas, así como el proyecto donde se gra?que el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.

14.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.

15.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.

16.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

17.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente
a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas:

1.- El administrado presenta en el expediente un juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica (art. 26 de la Ordenanza N.° 2348).

2.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada, se deberá respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la presente ordenanza, en lo que le corresponda.

3.- Los elementos de publicidad exterior a ser ubicados en bienes de dominio público o privado deben aplicarse las disposiciones establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE) y demás normas que le sean aplicables por su naturaleza y/o especialidad.

4.- Los administrados que tramiten autorizaciones de elementos de publicidad exterior luminoso, iluminado y/o especiales, deberan dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ordenanza N°2522-2022-MML, "Ordenanza Metropolitana para la prevención de la contaminación lumínica por elementos luminotécnicos exteriores". (Norma publicada el 30.12.22)

5.- Resolución N°0393-2022/SEL-INDECOPI (Anexo 2-Barrera Burocrática (xii), publicada el 11.01.2023). Declarado barrera burocratica ilegal, segun el Fundamento N° 82 de su análisis.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 158.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL	GERENTE - GERENCIA DE DESAROLLO 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 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones	Ordenanza Municipal	2348-2021	

	Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.			
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Otros	Resolución D000032-2022- MML-GDU	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL SIMPLE, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO"

Código: PA14746B14

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior en propiedad pública. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación en mesa de partes, realiza la revisión y evaluación de los requisitos, la ubicación del elemento de publicidad y verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, ello a fin de otorgar la resolución que autoriza la colocación del elemento de publicidad exterior. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de
trámite.

2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos
en la Ordenanza Nº 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.

3.- Presentar las siguientes documentos:
a) Detalles y dimensiones del elemento de publicidad exterior, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.

4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado
por un tercero.

5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso
de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo
excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.

6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.

7.- La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio
público.

8.- Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar 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 WGS84 de la
ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zoni?cación de las edi?caciones cercanas, árboles, postes y
demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.

9.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.

10.- Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código
Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de
alta o media tensión.

11.- Declaración Jurada del Profesional encargado quien suscribe los planos.

12.- Seguro de responsabilidad civil vigente.

13.- Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto
en el Reglamento Nacional de Edificaciones.

14.- Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográ?co de la exploración en campo, con ?nes de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del
artículo 6º de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edi?caciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor
o igual a 20 centímetros de diámetro.

15.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente
a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas:

1.- El administrado presenta en el expediente un juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica (art. 26 de la

Ordenanza N.° 2348).

2.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada, se deberá respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la presente ordenanza, en lo que le corresponda.

3.- Los administrados que tramiten autorizaciones de elementos de publicidad exterior luminoso, iluminado y/o especiales, deberan dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ordenanza N°2522-2022-MML, "Ordenanza Metropolitana para la prevención de la contaminación lumínica por elementos luminotécnicos exteriores". (Norma publicada el 30.12.22)

Resolución N°0393-2022/SEL-INDECOPI (Anexo 2-Barrera Burocrática (xii), publicada el 11.01.2023). Declarado barrera burocratica ilegal, segun el Fundamento N° 96-108 de su análisis. Declarado barrera burocratica ilegal, segun el Fundamento N° 82 de su análisis.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 174.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL	GERENTE - GERENCIA DE DESAROLLO 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 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la	Ordenanza Municipal	2348-2021	

	Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.			
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Otros	Resolución D000032-2022- MML-GDU	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL SIMPLE, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO"

Código: PA1474349D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior en propiedad pública. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación en mesa de partes, realiza la revisión y evaluación de los requisitos, la ubicación del elemento de publicidad y verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, ello a fin de otorgar la resolución que autoriza la colocación del elemento de publicidad exterior. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.

2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.

3.- Presentar las siguientes documentos:
a) Detalles y dimensiones del elemento de publicidad exterior, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.

4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.

5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.

6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.

7.- La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.

8.- Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar 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 WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zoni?cación de las edi?caciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.

9.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.

10.- Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.

11.- Seguro de responsabilidad civil vigente.

12.- Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.

13.- Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.

14.- Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.

15.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.

16.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.

17.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.

18.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

19.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente
a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas:

1.- El administrado presenta en el expediente un juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica (art. 26 de la Ordenanza N.° 2348).

2.- Los elementos de publicidad exterior a ser ubicados en bienes de dominio público o privado deben aplicarse las disposiciones establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE) y demás normas que le sean aplicables por su naturaleza y/o especialidad.

3.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada, se deberá respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la presente ordenanza, en lo que le corresponda.

4.- Los administrados que tramiten autorizaciones de elementos de publicidad exterior luminoso, iluminado y/o especiales, deberan dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ordenanza N°2522-2022-MML, "Ordenanza Metropolitana para la prevención de la contaminación lumínica por elementos luminotécnicos exteriores". (Norma publicada el 30.12.22)

Resolución N°0393-2022/SEL-INDECOPI (Anexo 2-Barrera Burocrática (xii), publicada el 11.01.2023). Declarado barrera burocratica ilegal, segun el Fundamento N° 82 de su análisis.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 196.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL	GERENTE - GERENCIA DE DESAROLLO 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 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
9, 25, 27 y 28	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.	Ordenanza Municipal	2348-2021	
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza ,N° 2348-2021.	Otros	Resolución D000032-2022- MML-GDU	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL SIMPLE Y VOLUMÉTRICO, EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO"

Código: PA14745D58

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior en propiedad pública. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación en mesa de partes, realiza la revisión y evaluación de los requisitos, la ubicación del elemento de publicidad y verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, ello a fin de otorgar la resolución que autoriza la colocación del elemento de publicidad exterior. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.

2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.

3.- Presentar las siguientes documentos:
a) Detalles y dimensiones del elemento de publicidad exterior, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.

4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.

5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.

6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.

7.- La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.

8.- Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar 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 WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zoni?cación de las edi?caciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.

9.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.

10.- Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.

11.- Seguro de responsabilidad civil vigente.

12.- Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.

13.- Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con ?nes de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.

14.- Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se gra?que el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.

15.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.

16.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.

17.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.

18.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

19.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente
a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas:

1.- El administrado presenta en el expediente un juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica. (art. 26 de la Ordenanza N.° 2348).

2.- Los elementos de publicidad exterior a ser ubicados en bienes de dominio público o privado deben aplicarse las disposiciones establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE) y demás normas que le sean aplicables por su naturaleza y/o especialidad.

3.- Respecto a paletas publicitarias, no se permitirá caracteristicas especiales en bienes de dominio público. (literal e) del artículo 45 de la Ordenanza N.° 2348-2021)

4.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada, se deberá respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la presente ordenanza, en lo que le corresponda.

5.- Los administrados que tramiten autorizaciones de elementos de publicidad exterior luminoso, iluminado y/o especiales, deberan dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ordenanza N°2522-2022-MML, "Ordenanza Metropolitana para la prevención de la contaminación lumínica por elementos luminotécnicos exteriores". (Norma publicada el 30.12.22)

Resolución N°0393-2022/SEL-INDECOPI (Anexo 2-Barrera Burocrática (xii), publicada el 11.01.2023). Declarado barrera burocratica ilegal, segun el Fundamento N° 82 de su análisis.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 196.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL	GERENTE - GERENCIA DE DESAROLLO 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 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
9, 25, 27 y 28	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.	Ordenanza Municipal	2348-2021	
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Otros	Resolución D000032-2022- MML-GDU	

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"

Código: PA1474ABFE

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior en propiedad pública. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación en mesa de partes, realiza la revisión y evaluación de los requisitos, la ubicación del elemento de publicidad y verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, ello a fin de otorgar la resolución que autoriza la colocación del elemento de publicidad exterior. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite

2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza Nº 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.

3.- Presentar las siguientes documentos:
a) Detalles y dimensiones del elemento de publicidad exterior, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.

4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.

5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.

6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.

7.- La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.

8.- Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar 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 WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.

9.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.

10.- Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.

11.- Declaración Jurada del Profesional encargado quien suscribe los planos.

12.- Seguro de responsabilidad civil vigente.

13.- Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.

14.- Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6º de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.

15.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas:

1.- El administrado presenta en el expediente un juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica (art. 26 de la

Ordenanza N.° 2348).

2.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada, se deberá respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la presente ordenanza, en lo que le corresponda.

Resolución N°0393-2022/SEL-INDECOPI (Anexo 2-Barrera Burocrática (xii), publicada el 11.01.2023). Declarado barrera burocratica ilegal, segun el Fundamento N° 82 de su análisis.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 181.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL	GERENTE - GERENCIA DE DESAROLLO ECONÓMICO
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
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
9, 25, 27 y 28	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.	Ordenanza Municipal	2348-2021	

2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Otros	Resolución D000032-2022- MML-GDU	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO"

Código: PA147431B7

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior en propiedad pública. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación en mesa de partes, realiza la revisión y evaluación de los requisitos, la ubicación del elemento de publicidad y verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, ello a fin de otorgar la resolución que autoriza la colocación del elemento de publicidad exterior. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.

2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza Nº 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.

3.- Presentar las siguientes documentos:
a) Detalles y dimensiones del elemento de publicidad exterior, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.

4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.

5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.

6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.

7.- La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.

8.- Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar 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 WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.

9.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.

10.- Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.

11.- Seguro de responsabilidad civil vigente.

12.- Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.

13.- Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6º de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.

14.- Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.

15.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.

16.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.

17.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.

18.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

19.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente
a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas:

1.- El administrado presenta en el expediente un juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica (art. 26 de la Ordenanza N.° 2348).

2.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada, se deberá respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la presente ordenanza, en lo que le corresponda.

3.- Los elementos de publicidad exterior a ser ubicados en bienes de dominio público o privado deben aplicarse las disposiciones establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE) y demás normas que le sean aplicables por su naturaleza y/o especialidad.

4.- Los administrados que tramiten autorizaciones de elementos de publicidad exterior luminoso, iluminado y/o especiales, deberan dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ordenanza N°2522-2022-MML, "Ordenanza Metropolitana para la prevención de la contaminación lumínica por elementos luminotécnicos exteriores". (Norma publicada el 30.12.22)

Resolución N°0393-2022/SEL-INDECOPI (Anexo 2-Barrera Burocrática (xii), publicada el 11.01.2023). Declarado barrera burocratica ilegal, segun el Fundamento N° 82 de su análisis.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 206.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL	GERENTE - GERENCIA DE DESAROLLO 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 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
9, 25, 27 y 28	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.	Ordenanza Municipal	2348-2021	
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Otros	Resolución D000032-2022- MML-GDU	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO"

Código: PA14749FBC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior en propiedad pública. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación en mesa de partes, realiza la revisión y evaluación de los requisitos, la ubicación del elemento de publicidad y verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, ello a fin de otorgar la resolución que autoriza la colocación del elemento de publicidad exterior. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.

2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.

3.- Presentar las siguientes documentos:
a) Detalles y dimensiones del elemento de publicidad exterior, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.

4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.

5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.

6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.

7.- La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.

8.- Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar 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 WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zoni?cación de las edi?caciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.

9.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.

10.- Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.

11.- Seguro de responsabilidad civil vigente.

12.- Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.

13.- Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con ?nes de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6º de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.

14.- Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.

15.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.

16.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.

17.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.

18.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

19.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente
a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas:

1.- El administrado presenta en el expediente un juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica (art. 26 de la Ordenanza N.° 2348).

2.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada, se deberá respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la presente ordenanza, en lo que le corresponda.

3.- Los elementos de publicidad exterior a ser ubicados en bienes de dominio público o privado deben aplicarse las disposiciones establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE) y demás normas que le sean aplicables por su naturaleza y/o especialidad.

4.- Los administrados que tramiten autorizaciones de elementos de publicidad exterior luminoso, iluminado y/o especiales, deberan dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ordenanza N°2522-2022-MML, "Ordenanza Metropolitana para la prevención de la contaminación lumínica por elementos luminotécnicos exteriores". (Norma publicada el 30.12.22)

5.- Resolución N°0393-2022/SEL-INDECOPI (Anexo 2-Barrera Burocrática (xii), publicada el 11.01.2023). Declarado barrera burocratica ilegal, segun el Fundamento N° 82 de su análisis.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 206.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL	GERENTE - GERENCIA DE DESAROLLO 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 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
9, 25, 27 y 28	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.	Ordenanza Municipal	2348-2021	
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Otros	Resolución D000032-2022- MML-GDU	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: BANDEROLAS O INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES), EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO"

Código: PA14741D36

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior en propiedad pública. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación en mesa de partes, realiza la revisión y evaluación de los requisitos, la ubicación del elemento de publicidad y verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, ello a fin de otorgar la resolución que autoriza la colocación del elemento de publicidad exterior. La autorización es de vigencia indeterminada, salvo para los casos de banderolas, inflables publicitarios de campaña o eventos temporales, que cuentan con un plazo máximo permitido de 06 meses.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de
trámite.

2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos
en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.

3.- Presentar las siguientes documentos:
a) Detalles y dimensiones del elemento de publicidad exterior, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano

4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado
por un tercero.

5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso
de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo
excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.

6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.

7.- La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio
público.

8.- Documento simple donde se consigne su tiempo de exhibición, no pudiendo excederse de seis (06) meses.

9.- Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar 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 WGS84 de la
ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y
demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.

10.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.

11.- Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código
Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de
alta o media tensión.

12.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.

13.- Seguro de responsabilidad civil vigente

14.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas:

1.- El administrado presenta en el expediente un juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica (art. 26 de la Ordenanza N.° 2348).

2.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada, se deberá respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la presente ordenanza, en lo que le corresponda.

3.- Respecto al Elemento de seguridad Exterior – Tipo "BANDEROLA", podrá ser ubicado en zonificación residencial, conforme lo establece el artículo 36 del Anexo de la Resolución N.° D000032-2022-MML-GDU".

Resolución N°0393-2022/SEL-INDECOPI (Anexo 2-Barrera Burocrática (xii), publicada el 11.01.2023). Declarado barrera burocratica ilegal, segun el Fundamento N° 82 de su análisis.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 144.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL	GERENTE - GERENCIA DE DESAROLLO 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 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
9, 25, 27 y 28	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.	Ordenanza Municipal	2348-2021	
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-	Otros	Resolución D000032-2022- MML-GDU	

	2021.			

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO TIPO: BANDEROLAS (APLICA SOLO PARA ILUMINADO) O INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO"

Código: PA14741B47

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior en propiedad pública. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación en mesa de partes, realiza la revisión y evaluación de los requisitos, la ubicación del elemento de publicidad y verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, ello a fin de otorgar la resolución que autoriza la colocación del elemento de publicidad exterior. La autorización es de vigencia indeterminada, salvo para los casos de banderolas, inflables publicitarios de campaña o eventos temporales, que cuentan con un plazo máximo permitido de 06 meses.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite

2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza Nº 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.

3.- Presentar las siguientes documentos:
a) Detalles y dimensiones del elemento de publicidad exterior, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.

4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.

5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.

6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.

7.- La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.

8.- Documento simple donde se consigne su tiempo de exhibición, no pudiendo excederse de seis (06) meses.

9.- Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar 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 WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.

10.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.

11.- Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.

12.- Seguro de responsabilidad civil vigente.

13.- Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.

14.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.

15.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.

16.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.

17.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

18.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión

favorable del concedente
a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas:

1.- El administrado presenta en el expediente un juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica. (art. 26 de la Ordenanza N.° 2348).

2.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada, se deberá respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la presente ordenanza, en lo que le corresponda.

3.- Los elementos de publicidad exterior a ser ubicados en bienes de dominio público o privado deben aplicarse las disposiciones establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE) y demás normas que le sean aplicables por su naturaleza y/o especialidad.

4.- Respecto al Elemento de seguridad Exterior – Tipo "BANDEROLA", podrá ser ubicado en zonificación residencial, conforme lo establece el artículo 36 del Anexo de la Resolución N.° D000032-2022-MML-GDU".

5.- Los administrados que tramiten autorizaciones de elementos de publicidad exterior luminoso, iluminado y/o especiales, deberan dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 24 de la Ordenanza N°2522-2022-MML, "Ordenanza Metropolitana para la prevención de la contaminación lumínica por elementos luminotécnicos exteriores". (Norma publicada el 30.12.22)

6.- Resolución N°0393-2022/SEL-INDECOPI (Anexo 2-Barrera Burocrática (xii), publicada el 11.01.2023). Declarado barrera burocratica ilegal, segun el Fundamento N° 82 de su análisis.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 158.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL	GERENTE - GERENCIA DE DESAROLLO 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 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
9, 25, 27 y 28	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.	Ordenanza Municipal	2348-2021	
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Otros	Resolución D000032-2022- MML-GDU	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL TIPO: INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO"

Código: PA1474B085

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior en propiedad pública. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de presentación en mesa de partes, realiza la revisión y evaluación de los requisitos, la ubicación del elemento de publicidad y verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo, ello a fin de otorgar la resolución que autoriza la colocación del elemento de publicidad exterior. La autorización es de vigencia indeterminada, salvo para los casos de banderolas, inflables publicitarios de campaña o eventos temporales, que cuentan con un plazo máximo permitido de 06 meses.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.

2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.

3.- Presentar las siguientes documentos:
a) Detalles y dimensiones del elemento de publicidad exterior, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.

4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.

5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.

6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.

7.- La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.

8.- Documento simple donde se consigne su tiempo de exhibición, no pudiendo excederse de seis (06) meses.

9.- Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar 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 WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zoni?cación de las edi?caciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.

10.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.

11.- Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.

12.- Seguro de responsabilidad civil vigente.

13.- Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.

14.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.

15.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.

16.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.

17.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

18.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente

a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas:

1.- El administrado presenta en el expediente un juego del Formulario de Declaración Jurada y de la documentación técnica (art. 26 de la Ordenanza N.° 2348).

2.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada, se deberá respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la presente ordenanza, en lo que le corresponda.

3.- Los elementos de publicidad exterior a ser ubicados en bienes de dominio público o privado deben aplicarse las disposiciones establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE) y demás normas que le sean aplicables por su naturaleza y/o especialidad.

4.- Resolución N°0393-2022/SEL-INDECOPI (Anexo 2-Barrera Burocrática (xii), publicada el 11.01.2023). Declarado barrera burocratica ilegal, segun el Fundamento N° 82 de su análisis.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 158.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL	GERENTE - GERENCIA DE DESAROLLO 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 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ordenanza Municipal	27972	
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y	Ordenanza Municipal	2348-2021	

	Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.			
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Otros	Resolución D000032-2022- MML-GDU	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BAJA DE AUTORIZACIÓN DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR"

Código: PA1474B3C7

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se comunica el retiro del elemento de publicidad exterior autorizado, por lo que solicita la baja de la autorización. El procedimiento es de aprobación automática y gratuito, entendiéndose aprobada la solicitud desde su presentación.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante.

Notas:

1.- En el caso de los Elementos de Publicidad Exterior, ubicados en bienes de dominio público, deberán realizar el retiro de todos los componentes del elemento de publicidad exterior, incluyendo las zapatas; caso contrario, serán pasibles del inicio de acciones administrativas sancionadores o judiciales.

2.- Continuar la cobranza de la deuda pendiente por el uso del aprovechamiento de un bien de dominio público (art. 61 de la Ordenanza N.° 2348).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación.

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.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
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
61	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.	Ordenanza Municipal	2348-2021	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXHIBICIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES TRAMITADOS EN OTROS DISTRITOS"

Código: PA14748708

Descripción del procedimiento

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.
2.- Copia simple del Edicto Matrimonial
3.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

10 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN VECINAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.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

250 y 251	CÓDIGO CIVIL Y MODIFICATORIAS	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REPROGRAMACIÓN DE FECHADE CEREMONIA MATRIMONIAL"

Código: PA14742485

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual los contrayentes pueden solicitar la postergación y/o reprogramación de la fecha de celebración del matrimonio.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada.
2.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN VECINAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.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
248	CODIGO CIVIL Y MODIFICATORIAS	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL - En el Local Municipal - Dentro del horario de oficina: Lunes a viernes de 08:00 am a 04:00 pm"

Código: PA14749357

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.- 1) Solicitud simple o Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).

2.- 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 mayores de edad de conocer a los contrayentes por lo menos tres años antes.

6) Certificado médico pre-nupcial para ambos contrayentes, con una antigüedad no mayor a 30 días.

7) Declaración jurada de domicilio de cada contrayente (uno de los contrayentes debe residir en el distrito)

8) Indicar fecha y número de constancia de pago:

3.- 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.

4.- PARA DIVORCIADOS(AS)
1 Copia de partida de matrimonio con la inscripción del divorcio o
2 Exhibición del Documento Nacional de Identidad
3 Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores.
4 Constancia médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de producido el divorcio.

5.- PARA VIUDOS(AS)
1 Copia de partida de defunción de cónyuge fallecido.
2 Exhibición del Documento Nacional de Identidad
3 Constancia médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no ha transcurrido 300 días de producido la viudez.
4 Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores.

6.- PARA EXTRANJEROS(AS)
1 Copia de partida 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.
2 Certificado de Soltería expedido en el país de residencia (Consulado Peruano)
3 Copia y original del pasaporte y/o Exhibición carné de extranjería
4 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.
5 Inventario Judicial o Declaración Jurada de no tener hijos bajo su patria potestad o de que éstos no tienen bienes.
6 En caso de ser viudo, deberá adjuntar el certificado consular de viudez, con las visaciones respectivas o apostillado.

7.- PARA MATRIMONIOS POR PODER
1 Declaración Jurada del apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción SUNARP. Si el poder fue otorgado en el extranjero, copia del mismo visado por el Cónsul peruano del país donde lo dio el poderdante, debiendo legalizarlo en Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso.
2 Exhibición del Documento Nacional de Identidad del apoderado.

8.- PARA MATRIMONIO CON PARENTESCO ENTRE SI
1 Dispensa judicial de parentesco de consanguinidad colateral de tercer grado

9.- PARA MATRIMONIO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
1 Copia del Certificado de Discapacidad, expedido conforme a Ley

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 185.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN VECINAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.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
20 numeral 16	LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	27/05/2003
248, 250, 261, 264 y 265	CÓDIGO CIVIL	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMEINTO Y/O REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DEL DISTRITO"

Código: PA1474954A

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.- Indicar número de DNI de los miembros de la Junta Directiva.

3.- Acta de Fundación o de Constitución firmada por los asistentes a la asamblea general.

4.- Estatuto y Acta de Aprobación firmada por los asistentes a la asamblea general.

5.- Acta de Elección del Órgano Directivo firmada por los asistentes a la asamblea general.

6.- Nómina de los miembros del Órgano Directivo, indicando Cargos, nombres y apellidos, dirección, N° DNI y período de vigencia de mandato.

7.- Nómina de los miembros de la Organización Social, indicando, nombres y apellidos, DNI, dirección firma.

8.- Plano o croquis referencial de la ubicación del local o domicilio institucional de la organización.

9.- Plano o croquis del radio de acción de la organización

10.- 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.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN VECINAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN VECINAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84 numeral 2.2	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	27/05/2003
19 al 24 y 29 al 37	Ordenanza Que Establece procedimientos para el Reconocimiento Y Registro Municipal de Organizaciones Sociales para La Participación Vecinal en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1762-MML	30/12/2013
19,20,21,22 y 23	Ordenanza que establece el procedimiento para el reconocimiento y registro municipal de organizaciones sociales en el RUOS del distrito de Lurín	Ordenanza Municipal	378-2019-ML	10/08/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES"

Código: PA14749A37

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.- "En caso de Modificación total o parcial del órgano directivo.
Solicitud dirigida al Alcalde, señalando nombre del peticionario y número de DNI, así como pedido expreso de la inscripción del acto posterior."

2.- Acta de Asamblea General en que conste el acuerdo correspondiente y la elección de la nueva Junta Directiva y la relación de los miembros que participaron en la Asamblea.

3.- Nómina de los miembros del órgano directivo indicando, cargo, nombre y apellidos, DNI, firma.

4.- Convocatoria o esquela de invitación a la Asamblea General.

5.- Padrón o nómina actualizada de los miembros de la organización.

6.- Estatuto de la organización en caso haya modificación parcial o total.

7.- En el caso de las organizaciones sociales de base o que desarrollan actividades de apoyo alimentario de niveles superiores deberán acreditar fehacientemente el porcentaje de organizaciones del nivel inmediato inferior que las componen, de acuerdo a lo exigido en las normas que las regulan.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN VECINAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821,(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y	ALCALDE - ALCALDIA

	PARTICIPACIÓN VECINAL	
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
Plazo máximo de respuesta	30 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
84 numeral 2.2	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	27/05/2003
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	1762-MML	30/12/2013
21	Ordenanza que establece el procedimiento para el reconocimiento y registro municipal de organizaciones sociales en el RUOS del distrito de Lurín	Decreto Supremo	378-2019-ML	10/08/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CARNET DE SANIDAD"

Código: PA1474BB08

Descripción del procedimiento

Procedimiento dirigido principalmente a manipuladores de alimentos, mediante el cual se solicita la emisión en un carnet que certifique el buen estado de salud. La Municipalidad realizará los exámenes clínicos correspondientes y de corresponder emitirá el carnet de salud, el cual tendrá una vigencia máxima de un (1) año.

Requisitos

1.- Solicitud simple o verbal

2.- Exhibir documento de identidad (DNI/CE) del titular.

4.- Indicar fecha y número de constancia de pago

4.- Foto tamaño carnet

5.- Certificado médico de Centros Autorizados

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SALUD Y SANIDAD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.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
80 numeral 3.5	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACIÓN DE PLAZO DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES"

Código: PA1474C53B

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:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.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
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

5	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
12 al 19	Reglamento de la Ley Nº 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015- MTC	18/04/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE CREDENCIALES A DIRIGENTES Y ORGANIZACIONES SOCIALES"

Código: PA1474DAF1

Descripción del procedimiento

Mediante este procedimiento, los miembros 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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN VECINAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.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
29	Ordenanza Que Establece procedimientos para el	Ordenanza Municipal	1762-MML	30/12/2013

	Reconocimiento Y Registro Municipal de Organizaciones Sociales para La Participación Vecinal en Lima Metropolitana			
23	Ordenanza que establece el procedimiento para el reconocimiento y registro municipal de organizaciones sociales en el RUOS del distrito de Lurín	Ordenanza Municipal	378-2019-ML	10/08/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO DE CANES"

Código: PA14745CBC

Descripción del procedimiento

Procedimiento en el cual la municipalidad registra la tenencia y control de canes.

Requisitos

1.- Solicitud verbal
2.- Copia de cartilla de vacunación
3.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SALUD Y SANIDAD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.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
10, 11 y 16	Ley Sobre el Régimen Jurídico de Canes	Ley	27596	14/12/2001

9	Reglamento de la Ley N° 27596	Decreto Supremo	006-2002-SA	25/06/2002

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN ÁREA DE USO PÚBLICO"

Código: PA147492C2

Descripción del procedimiento

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 publico 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:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3	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
18	Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	203-MML	28/01/1999

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PARA TENENCIA DE CAN POTENCIALMENTE PELIGROSO "

Código: PA14744EDD

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el administrado puede obtener una licencia para tenencia de can potencialmente peligroso.

Requisitos

1.- Solicitud simple o verbal
2.- Certificado de Salud mental del propietario
3.- Certificado de vacunación del Can
4.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SALUD Y SANIDAD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.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

4, 5 literal b), y 10	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Ley	27596	14/12/2001
9	Reglamento de la Ley N° 27596	Decreto Supremo	006-2002-SA	25/06/2002

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE AREA 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: PA1474B240

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 ampliación de la autorización para la instalación de redes subterráneas, necesarias para la prestación del servicio público al cual se encuentra vinculado.

Requisitos

1.- Solicitud de ampliación de autorización, indicando los datos de la autorización vigente.

2.- Nuevo Cronograma indicando Fechas de inicio y termino.

3.- Acreditar las razones que motivan la necesidad de obtener la ampliación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 10 y 14	Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	203-MML	28/01/1999
3	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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL - En el Local Municipal - Fuera de horario de Oficina: Lunes a viernes de 4:00 pm a 8:00 pm y Sábados de 9:00 am a 8:00 pm."

Código: PA1474EF88

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.- 1) Solicitud simple o Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).

2.- 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 mayores de edad de conocer a los contrayentes por lo menos tres años antes.

6) Certificado médico pre-nupcial para ambos contrayentes, con una antigüedad no mayor a 30 días.

7) Declaración jurada de domicilio de cada contrayente (uno de los contrayentes debe residir en el distrito)

8) Indicar fecha y número de constancia de pago:

3.- 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.

4.- PARA DIVORCIADOS(AS)
1 Copia de partida de matrimonio con la inscripción del divorcio o
2 Exhibición del Documento Nacional de Identidad
3 Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores.
4 Constancia médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de producido el divorcio.

5.- PARA VIUDOS(AS)
1 Copia de partida de defunción de cónyuge fallecido.
2 Exhibición del Documento Nacional de Identidad
3 Constancia médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no ha transcurrido 300 días de producido la viudez.
4 Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores.

6.- PARA EXTRANJEROS(AS)
1 Copia de partida 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.
2 Certificado de Soltería expedido en el país de residencia (Consulado Peruano)
3 Copia y original del pasaporte y/o Exhibición carné de extranjería
4 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.
5 Inventario Judicial o Declaración Jurada de no tener hijos bajo su patria potestad o de que éstos no tienen bienes.
6 En caso de ser viudo, deberá adjuntar el certificado consular de viudez, con las visaciones respectivas o apostillado.

7.- PARA MATRIMONIOS POR PODER
1 Declaración Jurada del apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción SUNARP. Si el poder fue otorgado en el extranjero, copia del mismo visado por el Cónsul peruano del país donde lo dio el poderdante, debiendo legalizarlo en Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso.
2 Exhibición del Documento Nacional de Identidad del apoderado.

8.- PARA MATRIMONIO CON PARENTESCO ENTRE SI
1 Dispensa judicial de parentesco de consanguinidad colateral de tercer grado

9.- PARA MATRIMONIO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
1 Copia del Certificado de Discapacidad, expedido conforme a Ley

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 270.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN VECINAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.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
20 numeral 16	LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	27/05/2003
248, 250, 261, 264 y 265	CÓDIGO CIVIL	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL - Fuera del Local Municipal (dentro del distrito) - Dentro del horario de oficina: Lunes a viernes de 08:00 am a 04:00 pm"

Código: PA1474B07A

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.- 1) Solicitud simple o Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).

2.- 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 mayores de edad de conocer a los contrayentes por lo menos tres años antes.

6) Certificado médico pre-nupcial para ambos contrayentes, con una antigüedad no mayor a 30 días.

7) Declaración jurada de domicilio de cada contrayente (uno de los contrayentes debe residir en el distrito)

8) Indicar fecha y número de constancia de pago:

3.- 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.

4.- PARA DIVORCIADOS(AS)
1 Copia de partida de matrimonio con la inscripción del divorcio o
2 Exhibición del Documento Nacional de Identidad
3 Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores.
4 Constancia médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de producido el divorcio.

5.- PARA VIUDOS(AS)
1 Copia de partida de defunción de cónyuge fallecido.
2 Exhibición del Documento Nacional de Identidad
3 Constancia médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no ha transcurrido 300 días de producido la viudez.
4 Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores.

6.- PARA EXTRANJEROS(AS)
1 Copia de partida 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.
2 Certificado de Soltería expedido en el país de residencia (Consulado Peruano)
3 Copia y original del pasaporte y/o Exhibición carné de extranjería
4 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.
5 Inventario Judicial o Declaración Jurada de no tener hijos bajo su patria potestad o de que éstos no tienen bienes.
6 En caso de ser viudo, deberá adjuntar el certificado consular de viudez, con las visaciones respectivas o apostillado.

7.- PARA MATRIMONIOS POR PODER
1 Declaración Jurada del apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción SUNARP. Si el poder fue otorgado en el extranjero, copia del mismo visado por el Cónsul peruano del país donde lo dio el poderdante, debiendo legalizarlo en Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso.
2 Exhibición del Documento Nacional de Identidad del apoderado.

8.- PARA MATRIMONIO CON PARENTESCO ENTRE SI
1 Dispensa judicial de parentesco de consanguinidad colateral de tercer grado

9.- PARA MATRIMONIO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
1 Copia del Certificado de Discapacidad, expedido conforme a Ley

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 263.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN VECINAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.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
20 numeral 16	LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	27/05/2003
248, 250, 261, 264 y 265	CÓDIGO CIVIL	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL - Fuera del Local Municipal (fuera del distrito) - Dentro del horario de oficina: Lunes a viernes de 08:00 am a 04:00 pm"

Código: PA147442AA

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.- 1) Solicitud simple o Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).

2.- 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 mayores de edad de conocer a los contrayentes por lo menos tres años antes.

6) Certificado médico pre-nupcial para ambos contrayentes, con una antigüedad no mayor a 30 días.

7) Declaración jurada de domicilio de cada contrayente (uno de los contrayentes debe residir en el distrito)

8) Indicar fecha y número de constancia de pago:

3.- 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.

4.- PARA DIVORCIADOS(AS)
1 Copia de partida de matrimonio con la inscripción del divorcio o
2 Exhibición del Documento Nacional de Identidad
3 Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores.
4 Constancia médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de producido el divorcio.

5.- PARA VIUDOS(AS)
1 Copia de partida de defunción de cónyuge fallecido.
2 Exhibición del Documento Nacional de Identidad
3 Constancia médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no ha transcurrido 300 días de producido la viudez.
4 Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores.

6.- PARA EXTRANJEROS(AS)
1 Copia de partida 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.
2 Certificado de Soltería expedido en el país de residencia (Consulado Peruano)
3 Copia y original del pasaporte y/o Exhibición carné de extranjería
4 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.
5 Inventario Judicial o Declaración Jurada de no tener hijos bajo su patria potestad o de que éstos no tienen bienes.
6 En caso de ser viudo, deberá adjuntar el certificado consular de viudez, con las visaciones respectivas o apostillado.

7.- PARA MATRIMONIOS POR PODER
1 Declaración Jurada del apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción SUNARP. Si el poder fue otorgado en el extranjero, copia del mismo visado por el Cónsul peruano del país donde lo dio el poderdante, debiendo legalizarlo en Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso.
2 Exhibición del Documento Nacional de Identidad del apoderado.

8.- PARA MATRIMONIO CON PARENTESCO ENTRE SI
1 Dispensa judicial de parentesco de consanguinidad colateral de tercer grado

9.- PARA MATRIMONIO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
1 Copia del Certificado de Discapacidad, expedido conforme a Ley

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 315.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN VECINAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.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
20 numeral 16	LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	27/05/2003
248, 250, 261, 264 y 265	CÓDIGO CIVIL	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL - Fuera del Local Municipal (dentro del distrito) - Fuera de horario de Oficina: Lunes a viernes de 4:00 pm a 8:00 pm y Sábados de 9:00 am a 8:00 pm."

Código: PA1474959A

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.- 1) Solicitud simple o Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).

2.- 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 mayores de edad de conocer a los contrayentes por lo menos tres años antes.

6) Certificado médico pre-nupcial para ambos contrayentes, con una antigüedad no mayor a 30 días.

7) Declaración jurada de domicilio de cada contrayente (uno de los contrayentes debe residir en el distrito)

8) Indicar fecha y número de constancia de pago:

3.- 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.

4.- PARA DIVORCIADOS(AS)
1 Copia de partida de matrimonio con la inscripción del divorcio o
2 Exhibición del Documento Nacional de Identidad
3 Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores.
4 Constancia médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de producido el divorcio.

5.- PARA VIUDOS(AS)
1 Copia de partida de defunción de cónyuge fallecido.
2 Exhibición del Documento Nacional de Identidad
3 Constancia médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no ha transcurrido 300 días de producido la viudez.
4 Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores.

6.- PARA EXTRANJEROS(AS)
1 Copia de partida 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.
2 Certificado de Soltería expedido en el país de residencia (Consulado Peruano)
3 Copia y original del pasaporte y/o Exhibición carné de extranjería
4 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.
5 Inventario Judicial o Declaración Jurada de no tener hijos bajo su patria potestad o de que éstos no tienen bienes.
6 En caso de ser viudo, deberá adjuntar el certificado consular de viudez, con las visaciones respectivas o apostillado.

7.- PARA MATRIMONIOS POR PODER
1 Declaración Jurada del apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción SUNARP. Si el poder fue otorgado en el extranjero, copia del mismo visado por el Cónsul peruano del país donde lo dio el poderdante, debiendo legalizarlo en Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso.
2 Exhibición del Documento Nacional de Identidad del apoderado.

8.- PARA MATRIMONIO CON PARENTESCO ENTRE SI
1 Dispensa judicial de parentesco de consanguinidad colateral de tercer grado

9.- PARA MATRIMONIO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
1 Copia del Certificado de Discapacidad, expedido conforme a Ley

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 276.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN VECINAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.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
20 numeral 16	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	27/05/2003
248, 250, 261, 264 y 265	CÓDIGO CIVIL	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL - Fuera del Local Municipal (fuera del distrito) - Fuera de horario de Oficina: Lunes a viernes de 4:00 pm a 8:.00 pm y Sábados de 9:00 am a 8:00 pm."

Código: PA14749DAA

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.- 1) Solicitud simple o Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).

2.- 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 mayores de edad de conocer a los contrayentes por lo menos tres años antes.

6) Certificado médico pre-nupcial para ambos contrayentes, con una antigüedad no mayor a 30 días.

7) Declaración jurada de domicilio de cada contrayente (uno de los contrayentes debe residir en el distrito)

8) Indicar fecha y número de constancia de pago:

3.- 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.

4.- PARA DIVORCIADOS(AS)
1 Copia de partida de matrimonio con la inscripción del divorcio o
2 Exhibición del Documento Nacional de Identidad
3 Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores.
4 Constancia médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de producido el divorcio.

5.- PARA VIUDOS(AS)
1 Copia de partida de defunción de cónyuge fallecido.
2 Exhibición del Documento Nacional de Identidad
3 Constancia médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no ha transcurrido 300 días de producido la viudez.
4 Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores.

6.- PARA EXTRANJEROS(AS)
1 Copia de partida 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.
2 Certificado de Soltería expedido en el país de residencia (Consulado Peruano)
3 Copia y original del pasaporte y/o Exhibición carné de extranjería
4 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.
5 Inventario Judicial o Declaración Jurada de no tener hijos bajo su patria potestad o de que éstos no tienen bienes.
6 En caso de ser viudo, deberá adjuntar el certificado consular de viudez, con las visaciones respectivas o apostillado.

7.- PARA MATRIMONIOS POR PODER
1 Declaración Jurada del apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción SUNARP. Si el poder fue otorgado en el extranjero, copia del mismo visado por el Cónsul peruano del país donde lo dio el poderdante, debiendo legalizarlo en Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso.
2 Exhibición del Documento Nacional de Identidad del apoderado.

8.- PARA MATRIMONIO CON PARENTESCO ENTRE SI
1 Dispensa judicial de parentesco de consanguinidad colateral de tercer grado

9.- PARA MATRIMONIO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
1 Copia del Certificado de Discapacidad, expedido conforme a Ley

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 366.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN VECINAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.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
20 numeral 16	LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	27/05/2003
248, 250, 261, 264 y 265	CÓDIGO CIVIL	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de operación "

Código: PA14740931

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona solicita el certificado de operación, titulo que habilita al vehiculo que es parte de la flota vehicular de la persona juridica autorizada.

Requisitos

1.- solicitud simple indicando encontrarse afiliado a un transportador autorizado, pra ello indicar el número de Permiso de Operación

3.- certificado medico, expedido por un establecimiento de salud del Estado que acredite buena salud fisica y mental

9.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE - GERENCIA DE FISCALIZACION
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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
19, 23-27	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.	Otros	Ordenanza Nº 1693-MML	14/04/2013
Art. 39 Art. 124	TUO de la Ley Nº 27444	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF y modificatorias	15/11/2004
art. 4, 7	LEY DE TRANSPORTE PÚBLICO DE PERSONAS EN VEHÍCULOS AUTOMOTORES MENORES, CATEGORÍA VEHICULAR L5	Ley	31917	31/10/2023
Art. 3 y 5	Decreto Legislativo Nº 1246	Decreto Legislativo	Nº 1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Incremento de unidad vehicular"

Código: PA14742215

Descripción del procedimiento

Procedimiento dirigido a las personas jurídcas titulares de un permiso de operación para la prestación del servicio público de transporte en vehículos menores, que desean incrementar la flota de vehículos autorizados. La Municipalidad evaluará la solicitud en un periodo máximo de treinta (30) días hábiles.

Requisitos

1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) con carácter de Declaración Jurada, o solicitud simple indicando lo siguiente:
- La Razón Social de la persona jurídica, RUC, domicilio, nombre y firma del representante legal.
- Placa, marca, modelo, año, VIN o serie/chasis, número de motor, los apellidos y nombres del propietario; del vehículo menor que va a reemplazar.

2.- Declaración jurada del representante legal 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 las Tarjetas de Identificación Vehicular.

4.- Copia simple del Certificado de Inspección Técnica Vehicular (CITV) o indicar número de acta de Acta de Constatación de Características emitido por la MDL, por cada vehículo ofertado.

5.- Copia simple de la póliza del SOAT o CAT vigente por cada vehículo perteneciente a la flota vehicular.

6.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: 03 - FORMULARIO DE SUSTITUCION O INCREMENTO DE UNIDADES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1474_20210414_090904.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 128.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, 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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL	GERENTE - GERENCIA DE FISCALIZACION
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 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 TRANSITO TERRESTRE	Ley	Nº 27181 y modificatorias	08/10/1999
Arts. 4 y 23 Art. 19	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	Nº 055-2010-MTC	02/12/2010
Art. 5 numeral 25, y Art. 35 Arts. 35	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.	Otros	Ordenanza Nº 1693-MML	14/04/2013
Art. 35 y 39. Art. 124.	TUO de la Ley Nº 27444	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 68 inciso b)	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N°156-2004-EF y modificatorias	15/11/2004
Art. 3 y 5	Decreto Legislativo Nº 1246	Decreto Legislativo	Nº 1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Ampliación de plazo de autorización en área de uso público para instalación domiciliaria del servicio público de energía eléctrica, agua y/o alcantarillado. "

Código: PA147462DD

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 ampliación de la autorización para la instalación de redes subterráneas, necesarias para la prestación del servicio público al cual se encuentra vinculado.

Requisitos

1.- Solicitud de ampliación de autorización, indicando los datos de la autorización vigente.

2.- Nuevo Cronograma indicando Fechas de inicio y termino.

3.- Acreditar las razones que motivan la necesidad de obtener la ampliación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.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
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

9, 10 y 14	Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	203-MML	28/01/1999
3	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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Ampliación de plazo de autorización para remodelación del área de uso público (instalación de mobiliario urbano – mejoramiento del espacio público, instalación de rampas, refacción de veredas y sardineles) "

Código: PA1474A395

Descripción del procedimiento

Procedimiento de aprobación automática dirigido a la remodelación del área de uso público, mediante el cual se solicita la ampliación de la autorización para la instalación de mobiliario urbano.

Requisitos

1.- Solicitud de ampliación de autorización, indicando los datos de la autorización vigente.

2.- Nuevo Cronograma indicando Fechas de inicio y termino.

3.- Acreditar las razones que motivan la necesidad de obtener la ampliación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

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

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.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
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

9, 10 y 14	Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	203-MML	28/01/1999
3	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







SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD









Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS"

Código: SE1474C4E8

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. (1)

2.- Indicar el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. (1)

Notas:

1.- (a) 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)
(b) De conformidad con lo establecido por el artículo 33 numeral 33.2 del T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, el plazo máximo para la expedición de la Prórroga es de cinco (5) días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 47.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numerales 3.6.1 y 3.6.2.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Art. 14 numeral 2, Art. 31	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-VIVIENDA	Ley	TUO de la Ley N° 29090	28/02/2017
Art. 5.2. (1)	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por el Decreto Supremo N° 029-2019-VIVIENDA	Otros	Reglamento	06/11/2019

Arts. 53 y 54.	Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS	Ley	TUO de la Ley N° 27444	05/01/2018
Art. 68 inciso b).	TUO de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por el Decreto Supremo N° 156-2004-EF y modificatorias	Ley	TUO de la Ley de Tributación Municipal	15/11/2004
Art. 2		Decreto Legislativo	N° 1426	16/09/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN"

Código: SE1474C6F5

Descripción del Servicio

CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN

Requisitos

1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), o solicitud simple indicando los datos del predio, respecto al cual se solicita el Certificado.

2.- Plano perimétrico con coordenadas UTM

3.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

1.- De conformidad con lo establecido por el artículo 33 numeral 33.2 del T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, el plazo máximo para la expedición del Certificado es de cinco (5) días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.3.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Arts. 15 numeral 1, y 18	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro	Ley	N° 28294	21/07/2004
Art. 33, Art. 124.	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Arts. 3 literal f), 40 y 41.	Reglamento de la Ley que crea el sistema nacional integrado de catastro	Decreto Supremo	N° 005-2006-JUS	12/02/2008
Art. 68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Art. 90	Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP	Resolución de Superintendencia	N° 097-2013-SUNARP-SN	04/05/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL"

Código: SE14748B53

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.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), o solicitud simple indicando los datos del predio, respecto al cual se solicita el Certificado.

2.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

1.- De conformidad con lo establecido por el artículo 33 numeral 33.2 del T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, el plazo máximo para la expedición del Certificado es de cinco (5) días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.4 Art. 124.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Arts. 15 numeral 1, y 18	Sistema Nacional Integrado de Información. Catastral Predial	Ley	N° 28294	21/07/2004
Art. 33.	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
Arts. 3 literal f), 40 y 41.	Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS	Decreto Supremo	N° 005-2006-JUS	12/02/2008
Art. 68 inciso b)	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N°156-2004-EF	15/11/2004
Art. 91	Resolución Nº 097-2013-SUNARP-SN	Otros	Nº 097-2013	04/05/2013
Arts. 3 y 5	Decreto Legislativo Nº 1246	Decreto Legislativo	Nº 1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL"

Código: SE14747F2B

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.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) o solicitud simple.

2.- Plano de Ubicación y Localización simples

3.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

1.- De conformidad con lo establecido por el artículo 33 numeral 33.2 del T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, el plazo máximo para la expedición del Certificado es de cinco (5) días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.3	Ley N° 27972	Ley	N° 27972	27/05/2003
Art. 15 numeral 15.1, y 18	Sistema Nacional Integrado de Información Catastral Predial	Ley	N° 28294	21/07/2004
Art. 33 Art. 118 y 121 Art. 124	TUO de la Ley N° 27444	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
Arts. 3 literal f) y 44.	Decreto Supremo N° 005-2006-JUS	Decreto Supremo	N° 005-2006-JUS	12/02/2008
Art. 67	Resolución N° 097-2013-SUNARP-SN	Otros	N° 097-2013-SUNARP-SN	04/05/2013

Arts. 3 y 5	Decreto Legislativo Nº 1246	Decreto Legislativo	Nº 1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

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: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo

4 dias habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO (Impuesto Predial y Arbitrios Municipales)"

Código: SE147461A7

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad, a través del cual el contribuyente solicita la emisión en una constancia que indica el estado de no adeudo tributario. La solicitud es presentada a través de mesa de partes y la constancia se emite en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

Requisitos

1.- Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza el trámite.

2.- En caso de representación, carta poder simple con firma del administrado.

3.- Indicar número y fecha de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1474_20210413_152610.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 5, 7 y 66. Art. 68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF y modificatorias	15/11/2004
Art. 118 y 121. Art. 33. Art. 124.	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE (Impuesto Predial)"

Código: SE1474D7D0

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad, a través del cual el contribuyente solicita la emisión en una constancia que indica su condición de contribuyente y la fecha desde la cual tiene tal condición. La solicitud es presentada a través de mesa de partes y la constancia se emite en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

Requisitos

1.- Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza el trámite.

2.- En caso de representación, carta poder simple con firma del administrado.

3.- Indicar número y fecha de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DE CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1474_20210413_161044.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 8, 9 y 14 Art. 68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF y modificatorias	15/11/2004
Art. 118 y 121. Art. 33. Art. 124.	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE CREDENCIAL DE DIRECTIVO"

Código: SE14740490

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 solicitar un duplicado la Credencial de directivo por deterioro o pérdida.

Requisitos

1.- Formato de solicitud o solicitud simple
2.- Foto carnet.
3.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

Formularios

Formulario PDF: MODELO DE SOLICITUD DE DUPLICADO DE CREDENCIALES
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1474_20210413_164317.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACIÓN VECINAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.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, 118, 124	TUO de la Ley Nº 27444, Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS	Ley	Nº 27444	25/01/2019
Art. 8	Decreto Supremo N° 041-2002-PCM	Decreto Supremo	N° 041-2002-PCM	26/05/2002
Art. 19 y 29	Ordenanza N° 1762-MML	Ordenanza Municipal	N° 1762-MML	30/12/2013
Art. 23	Ordenanza N° 378-2019/ML	Ordenanza Municipal	N° 378-2019/ML	09/08/2019
Art. 68 inciso b)	TUO Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N°156-2004-EF y modificatorias	Ley		15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE RESOLUCION DE PERMISO DE OPERACIÓN "

Código: SE147446D6

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo a través del cual, el titular de un Permiso de Operación puede acceder a un duplicado de la resolucion del mismo, en casos de pérdida o deterioro.

Requisitos

1.- Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción), o solicitud simple indicando el número de Permiso de Operación cuyo duplicado se solicita.

2.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

1.- De conformidad con lo establecido por el artículo 33 numeral 33.2 del T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, el plazo máximo para la expedición del Duplicado es de cinco (5) días hábiles.

Formularios

Formulario PDF: 05 - FORMULARIO DE SOLICITUD DE DUPLICADO DE PERMISO DE OPERACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1474_20210414_091828.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 81 numeral 3.2	Ley N° 27972	Ley	N° 27972	27/05/2003
Arts. 3.2 y 4	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	N° 055-2010-MTC	02/12/2010
Art. 118. Art. 33. Art. 124.	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 7	ORDENANZA N° 1693-MML	Otros	N° 1693-MML	14/04/2013
Art. 68 inciso b)	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF y	15/11/2004

			modificatorias	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.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 LURIN"

Denominación del Servicio

"REIMPRESIÓN DE DECLARACIÓN JURADA HR o PU"

Código: SE1474A2A7

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad, a través del cual el contribuyente solicita la reimpresión de los formados que componen la declaración jurada mecanizada, como la Hoja Resumen (HR) y el Predio Urbano (PU). La solicitud es presentada en forma verbal ante la Plataforma de Atención al Contribuyente de la Subgerencia de Recaudación y Fiscalización Tributaria, en la cual es atendida de forma inmediata.

Requisitos

1.- Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.

2.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.

3.- Indicar número y fecha de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA HR (01)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1474_20210414_100841.pdf

Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA HR (02)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1474_20210414_100906.pdf

Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PU (01)

Formulario PDF: FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PU (02)
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1474_20210414_101010.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

por primera hoja
Monto - S/ 4.50

Por hoja adicional
Monto - S/ 0.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO, RECAUDACIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts.14 Art. 68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N° 156-2004-EF y modificatorias	15/11/2004

Art. 118 y 121. Art. 33. Art. 124.	TUO de la Ley Nº 27444	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019
23	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO"

Código: SE1474DDE6

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo a través del cual, el titular de una Licencia de Funcionamiento puede acceder a un duplicado del Certificado de Licencia de Funcionamiento, en casos de pérdida o deterioro.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando el número de certificado de licencia de funcionamiento cuyo duplicado se solicita.

2.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo

3 dias habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR"

Código: SE1474DA1F

Descripción del Servicio

Servicio de prestado en exclusividad mediante el cual el titular de una autorización para ubicación de elementos de publicidad exterior, solicita el duplicado de la resolución con la cual se otorgó la autorización. La Municipalidad verifica el cumplimientonde los requisitos y otorga el duplicado de la autorización.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando el número de Resolución cuyo duplicado se solicita.
2.- Indicar fecha y número de constancia de pago.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo

3 dias habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
9	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.	Ordenanza Municipal	2348-2021	
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

Denominación del Servicio

"COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS Y/O PLANOS"

Código: SE14744093

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad a través del cual toda persona solicita información que obra en poder la Municipalidad, mediante copia certificada de documentos o planos. Los documentos o ploteos son certificadas, se proporcionarán en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

Requisitos

1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante, indicando los datos del documento y/o expediente donde se encuentra el documento solicitado.

2.- En el caso de representación, presentar poder especial formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito o mediante carta poder simple con firma del administrado.

3.- Previo a la entrega de la información solicitada se deberá efectuar el pago de la tasa, según corresponda.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Copia certificada de documento y/o plano - Tamaño A4
Monto - S/ 0.10

Copia certificada de documento y/o plano - Tamaño A3
Monto - S/ 1.00

Copia certificada de documento y/o plano - Tamaño A2
Monto - S/ 5.00

Copia certificada de documento y/o plano - Tamaño A1
Monto - S/ 10.00

Copia certificada de documento y/o plano - Tamaño A0
Monto - S/ 15.00

Copia certificada de documento y/o plano - Tamaño A00
Monto - S/ 20.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y MUNICIPAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43, artículo 118 y 121	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio

"Duplicado de resolución de la instalación de elementos de seguridad "

Código: SE1474140D

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo a través del cual, el titular de la AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO puede acceder a un duplicado del mismo, en casos de pérdida o deterioro.

Requisitos

1.- solicitud simple indicando el número de Autorizacion cuyo duplicado se solicita.

2.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

1.- De conformidad con lo establecido por el artículo 33 numeral 33.2 del T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, el plazo máximo para la expedición del Duplicado es de cinco (5) días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2023
Art. 5 y 7, y primera disposición transitoria y final. Art. 5 al 9, 8.4	Ordenanza N° 690-MML	Ordenanza Municipal	690-MML	16/09/2004
Art. 35 y 39. Art. 124.	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 3 y 5	Decreto Legislativo N° 1246	Resolución Legislativa	1246	10/11/2016
Art. 68 inciso b)	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N°156-2004-EF y modificatorias	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN"

Denominación del Servicio

"Duplicado de resolución de la sustitución del vehículo menor"

Código: SE1474FE7D

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo a través del cual, el titular puede acceder a un duplicado de la resolucion del vehiculo menor.

Requisitos

1.- solicitud simple indicando el número del documento, cuyo duplicado se solicita.

2.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

1.- De conformidad con lo establecido por el artículo 33 numeral 33.2 del T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, el plazo máximo para la expedición del Duplicado es de cinco (5) días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Central - PlataformaJirón Grau N° 319
Atención Virtual: https://www.munilurin.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 43.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO : SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 4302821(01) 4302923
Anexo: -
Correo: mesadepartevirtual@munilurin.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 81 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	27/05/2003
Art. 18	LEY GENERAL DE TRANSPORTE Y TRANSITO TERRESTRE	Ley	N° 27181 y modificatorias	08/10/1999
Arts. 4 y 23 Art. 19	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento Nacional de Transporte Público Especial de Pasajeros en Vehículos Motorizados o No Motorizados	Decreto Supremo	N° 055-2010-MTC	02/12/2010
Art. 5 numeral 25, y Art. 35 Arts. 35	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	Ordenanza N° 1693-MML	14/04/2003
Art. 35 y 39. Art. 124.	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/10/2019
Art. 68 inciso b)	TUO Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	N°156-2004-EF y	15/11/2004

			modificatorias	
Art. 3 y 5	Decreto Legislativo Nº 1246	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016















SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

LA DISTRIBUCIÓN DEL ACTA ES GRATUITA Y ÚNICA POR PERSONA

COMO LLENAR EL ACTA

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres (2018-2027)"

El número de expediente solamente será colocado por Mesa de parte de la Municipalidad

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

ACTA DE VERIFICACIÓN DE POSESIÓN EFECTIVA

Las actas son únicas, las numeraciones son correlativas, no se aceptarán la reproducción de las mismas

EXPEDIENTE N° _____ **FECHA:** ____/____/_____ **Nº ACTA: 001**

NOMBRE DEL POSESIONARIO:	**DNI:**
CARLOS FLORENCIO CALVEZ CRUZ	10105045
DIRECCIÓN:	**MICROZONA:**
LOTE 4 MZ 3 AA.HH. LOS CEDROS	D

Los vecinos certifican con su firma, que el recurrente habita en el predio que se indica; cumpliendo lo señalado en el Artículo 29° Inciso A del D.S. N° 017-2006- VIVIENDA como requisito indispensable para emitir la Constancia de Posesión para Factibilidad de Servicios Básicos.

POR LA DERECHA (Vecino colindante):	
NOMBRES Y APELLIDOS: MARIA EUGENIA PARADO ARANA	DNI N°: 12202515
DIRECCIÓN: LOTE 3 MZ 3 AA.HH. LOS CEDROS	FIRMA
POR LA IZQUIERDA (Vecino colindante):	
NOMBRES Y APELLIDOS: JOSE LUIS ALARCON FLORES	DNI N°: 10402152
DIRECCIÓN: LOTE 5 MZ 3 AA.HH. LOS CEDROS	FIRMA
POR EL FONDO (Vecino colindante):	
NOMBRES Y APELLIDOS: CARMEN ROSA TORRES VEGA	DNI N°: 12352510
DIRECCIÓN: LOTE 10 MZ 3 AA.HH. LOS CEDROS	FIRMA
POR VÍA EXISTENTE (Vecino aledaño):	
NOMBRES Y APELLIDOS: PEDRO ARMANDO ARIAS ORTIZ	DNI N°: 16721173
DIRECCIÓN: LOTE 8 MZ 3 AA.HH. LOS CEDROS	FIRMA
POR VÍA EXISTENTE (Vecino aledaño):	
NOMBRES Y APELLIDOS: Pablo Andrés Cabrera Pérez	DNI N°: 09685348
DIRECCIÓN: LOTE 9 MZ 3 AA.HH. LOS CEDROS	FIRMA
POR VÍA EXISTENTE (Vecino aledaño):	
NOMBRES Y APELLIDOS: BEATRIZ RIOS FLORES	DNI N°: 82245635
DIRECCIÓN: LOTE 7 MZ 3 AA.HH. LOS CEDROS	FIRMA

Nota: En caso de resultar falsa la información que proporciono, en la presente acta, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el **artículo 33° inciso 32.3. de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.**

VISTO:

(FIRMA) **FUNCIONARIO**

(FIRMA) **ADMINISTRADO**

Del D.S N° 017-2006-VIVIENDA Artículo 29°. - Causales para Denegar el Otorgamiento del Certificado o Constancia de Posesión.

El certificado o Constancia de Posesión no se otorgará a los poseedores de inmuebles ubicados en áreas zonificadas para usos de equipamiento educativo, reservados para la Defensa Nacional, en las zonas reservadas, así como aquellas calificadas por el Instituto Nacional de Defensa Civil como zonas de riesgo.

Requisitos para emitir la Constancia de Posesión para fines de Otorgamiento de Servicios Básicos:

1. Solicitud simple indicando nombre, dirección y número de DNI.
2. Copia de DNI.
3. Plano simple de Ubicación del predio.
4. Acta de verificación de posesión efectiva del predio.
5. Documento que acredite propiedad y/o posesión.

Nota: No se aceptarán Actas con errores o enmendaduras

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

FORMULARIO N° 01

FORMULARIO DE SOLICITUD DE PERMISO DE OPERACIÓN

DATOS DE LA SOLICITUD

FECHA DE LA SOLICITUD
___/___/___

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE

NOMBRE DE LA PERSONA JURÍDICA Y/O EMPRESA			
PARTIDA ELECTRÓNICA		**REPRESENTANTE LEGAL (PODER VIGENTE)**	
DOMICILO	**RUC**	**TELÉFONO**	**CORREO ELECTRÓNICO**

TIPO DE TRANSPORTE

VEHÍCULO MENOR	**SI**	☐	**NO**	☐

DEL PADRÓN DE UNIDADES Y CONDUCTORES

N° DE UNIDADES	N° DE CONDUCTORES	N° DE PARADEROS SOLICITADOS	N° DE FOLIOS DEL PADRÓN DE UNIDADES	N° DE FOLIOS DEL PADRÓN DE UNIDADES

REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE PERMISO DE OPERACIÓN (Art. Vigésimo Primero N° 252-ML)

1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde, bajo la forma de declaración Jurada indicando la Razón Social, RUC, Domicilio y nombre del Representante Legal con Vigencia de Poder
2. Copia Literal de la ficha de Registro donde se encuentra inscrita la Persona Jurídica.
3. Padrón de propietarios y copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).
4. Padrón de conductores con copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) y copia fedateada de la Licencia de Conducir vigente de la categoría correspondiente.
5. Padrón de vehículos señalando el número de placa de rodaje, de motor y copia fedateada de tarjeta de propiedad y/o contrato privado de compra y venta de vehículo
6. Croquis de la propuesta de zonas de trabajos.
7. Poliza de seguro vigente del SOAT o CAT, este último emitido por una AFOCAT.
8. Recibo de pago por inspección ocular de acuerdo al TUPA.
9. Recibo de pago por derecho administrativo de permiso de operación de acuerdo al TUPA.

NOTA: EN CASO DE QUE EL TRÁMITE SEA REALIZADO POR UNA TERCERA PERSONA DEBERÁ PRESENTAR CARTA PODER NOTARIAL.

OBSERVACIONES:

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

FORMULARIO N° 02

FORMULARIO DE SOLICITUD DE PERMISO DE OPERACIÓN

DATOS DE LA SOLICITUD			
FECHA DE LA SOLICITUD ___/___/___			
DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE			
NOMBRE DE LA PERSONA JURÍDICA Y/O EMPRESA			
PARTIDA ELECTRÓNICA		REPRESENTANTE LEGAL (PODER VIGENTE)	
DOMICILO	RUC	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
RESOLUCIÓN VIGENTE			
N°		FECHA	

DEL PADRON DE UNIDADES Y CONDUCTORES				
N° DE UNIDADES	N° DE CONDUCTORES	N° DE PARADEROS SOLICITADOS	N° DE FOLIOS DEL PADRON DE UNIDADES	N° DE FOLIOS DEL PADRON DE UNIDADES

REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE PERMISO DE OPERACIÓN (Art. Vigésimo Primero N° 252-ML)
1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde, bajo la forma de declaración Jurada indicando la Razón Social, RUC, Domicilio y nombre del Representante Legal con Vigencia de Poder
2. Copia Literal de la ficha de Registro donde se encuentra inscrita la Persona Jurídica.
3. Recibo de pago por inspección ocular de acuerdo al TUPA.
4. Recibo de pago por derecho administrativo de permiso de operación de acuerdo al TUPA.
NOTA N° 1: EN CASO DE QUE EL TRÁMITE SEA REALIZADO POR UNA TERCERA PERSONA DEBERÁ PRESENTAR CARTA PODER NOTARIAL. **NOTA N° 2: CONSIGNAR EL PADRON ACTUALIZADO DE UNIDADES Y CONDUCTORES.**
OBSERVACIONES:
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

FORMULARIO N° 03

FORMULARIO DE SOLICITUD DE PERMISO DE OPERACIÓN

DATOS DE LA SOLICITUD

FECHA DE LA SOLICITUD
___/___/___

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE

NOMBRE DE LA PERSONA JURÍDICA Y/O EMPRESA			
PARTIDA ELECTRÓNICA		**REPRESENTANTE LEGAL (PODER VIGENTE)**	
DOMICILO	**RUC**	**TELÉFONO**	**CORREO ELECTRÓNICO**

RESOLUCIÓN VIGENTE			
N°		**FECHA**	

VEHÍCULO QUE SE DA DE BAJA

PLACA	N° INTERNO	CONDUCTOR	LICENCIA	N° DE RESOLUCIÓN VIGENTE	

VEHÍCULO QUE SUSTITUYE

PLACA	MARCA	MODELO	AÑO	N° INTERNO	CÓDIGO DE PARADERO

REQUISITOS PARA LA SUSTITUCIÓN O INCREMENTO DE UNIDADES (Art. Vigésimo Segundo N° 252-ML)

1. Copia de la tarjeta de propiedad.
2. Poliza de seguro vigente del SOAT o CAT, este último emitido por una AFOCAT, a nombre de la persona jurídica más no, de persona natural.
3. Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI).
4. Copia del brevete y del Documento Nacional de Identidad (DNI) del nuevo conductor.
5. Recibo de pago por Sustitución o incremento de unidad vehicular, establecido en el TUPA.

OBSERVACIONES:

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

FORMULARIO N° 04

FORMULARIO PARA SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD

1. SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL

PERSONA JURÍDICA (ASOCIACIÓN DE VECINOS)			RUOS
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO	NOMBRES
DNI/CE	CELULAR	TELÉFONO FIJO	E-MAIL
DOMICILIO			
DEPARTAMENTO		PROVINCIA	DISTRITO
Urb./Asoc. Viv/AA.HH/Otro		Mz Lote Sub-lote Av/Jr/Calle/Pasaje	N°

2. ELEMENTO DE SEGURIDAD QUE SOLICITA AUTORIZACIÓN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

1.- REJAS
2.- PLUMAS LEVADIZAS O BATIENTE
3.- CASETAS DE VIGILANCIA

*Se adjunta los requisitos señalados en el TUPA de la ML, según se detalla en el reverso de la presente.
El suscritos asume la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conscientes de los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 27444.

3. REQUISITOS PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD

1.- Formulario Único de Tramite (FUT) VALOS: 1.0625% de la UIT.
2.- Solicitud dirigida al alcalde con la firma de los titulares de la Organización Vecinal solicitante.
3.- Copia Simple del acta de Asamblea Vecinal en la que se acuerda la Instalación de los Elementos de Seguridad.
4.- Padrón de los conductores de predios ubicados en el área de protección, con indicación de Nombre, DNI, Dirección.
5.- Plano del área de protección a escala de S/1500, con indicación de los elementos de seguridad propuestos por tipo.
6.- Memoria descriptiva con indicación de las características de diseño, tipo de materiales , y demás características de los elementos.
7.- Recibo de pago por derecho de trámite correspondiente a 0.5313% de la UIT.
8.- Derecho de pago por cada elemento de seguridad S/62.00 por cada 50mt o fracción.

	Solicitante o Representante Legal
FECHA ____/____/____/	_____ FIRMA DNI N°

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN V°B° ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN V°B° ABOG. GUSTAVO ENGELS ROMERO GIRON GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN V°B° ABOG. ELIAS EMANUEL TORRES LLANOS OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y PARTICIPACIÓN VECINAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN V°B° ABOG. JIMMY JESUS LEZAMA ITURBE (e) OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN V°B° LIC. CHRISTIAN FERNANDO NIZAMA CHERO OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN V°B° LIC. CHRISTIAN FERNANDO NIZAMA CHERO (e) OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN V°B° BACH. SANDY GERALDINE CAMACHO PISCONTE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN

SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL

FORMULARIO N° 05

FORMULARIO DE SOLICITUD DE DUPLICADO DE PERMISO DE OPERACIÓN

DATOS DE LA SOLICITUD			
FECHA DE LA SOLICITUD ___/___/___			
DATOS DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE			
NOMBRE DE LA PERSONA JURÍDICA Y/O EMPRESA			
PARTIDA ELECTRÓNICA		REPRESENTANTE LEGAL (PODER VIGENTE)	
DOMICILO	RUC	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
RESOLUCIÓN VIGENTE			
N°		FECHA	

DEL PADRON DE UNIDADES Y CONDUCTORES				
N° DE UNIDADES	N° DE CONDUCTORES	N° DE PARADEROS SOLICITADOS	N° DE FOLIOS DEL PADRÓN DE UNIDADES	N° DE FOLIOS DEL PADRÓN DE UNIDADES

REQUISITOS PARA OTORGAMIENTO DE PERMISO DE OPERACIÓN (Art. Vigésimo Primero N° 252-ML)

1. Solicitud dirigida al Señor Alcalde, bajo la forma de declaración Jurada indicando la Razón Social, RUC, Domicilio y nombre del Representante Legal con Vigencia de Poder
2. Copia Literal de la ficha de Registro donde se encuentra inscrita la Persona Jurídica.
3. Recibo de pago por derecho de duplicado del permiso de operación de acuerdo al TUPA.

NOTA: EN CASO DE QUE EL TRÁMITE SEA REALIZADO POR UNA TERCERA PERSONA DEBERÁ PRESENTAR CARTA PODER NOTARIAL.

OBSERVACIONES:

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres (2018-2027)"
"....."

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS, CATASTRO Y HABILITACIONES URBANAS

ACTA DE VERIFICACIÓN DE POSESIÓN EFECTIVA

EXPEDIENTE Nº _____ **FECHA:** _____ /_____ /_____ **Nº ACTA:**_____

NOMBRE DEL POSESIONARIO:	**DNI:**

DIRECCIÓN:		**MICROZONA:**

Los vecinos certifican con su firma, que el recurrente habita en el predio que se indica; conforme lo requiere el Artículo 28° inciso 4 del D.S. Nº 017-2006- VIVIENDA como requisito indispensable para emitir la Constancia de Posesión para factibilidad de Servicios Básicos.

POR LA DERECHA (Vecino colindante):

NOMBRES Y APELLIDOS	**DNI N°**
DIRECCIÓN	**FIRMA**

POR LA IZQUIERDA (Vecino colindante):

NOMBRES Y APELLIDOS	**DNI N°**
DIRECCIÓN	**FIRMA**

POR EL FONDO (Vecino colindante):

NOMBRES Y APELLIDOS	**DNI N°**
DIRECCIÓN	**FIRMA**

POR VIA EXISTENTE (Vecino aledaño):

NOMBRES Y APELLIDOS	**DNI N°**
DIRECCIÓN	**FIRMA**

POR VÍA EXISTENTE (Vecino aledaño):

NOMBRES Y APELLIDOS	**DNI N°**
DIRECCIÓN	**FIRMA**

POR VÍA EXISTENTE (Vecino aledaño):

NOMBRES Y APELLIDOS	**DNI N°**
DIRECCIÓN	**FIRMA**

Nota: En caso de resultar falsa la información que proporciono, en la presente acta, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411º del Código Penal, concordante con el artículo 32º inciso 32.3, de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

VISTO:

FUNCIONARIO **ADMINISTRADO**

2025

IMPUESTO PREDIAL

TUO DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL
DECLARACION JURADA DE AUTOAVALUO

D.S. Nº 156-2004-EF

1	SELLO DE RECEPCION
2	(NO LLENAR)
	CODIGO DE CONTRIBUYENTE

Nº

HR
(HOJA DE RESUMEN)

PRESENTE ORIGINAL Y 2 COPIAS ESCRITAS A MAQUINA O EN LETRA DE IMPRENTA

IDENTIFICACION DEL CONTRIBUYENTE:

3 RUC Y/O D.N.I	4 APELLIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL

DOMICILIO FISCAL EN LA PROVINCIA:

(Coloque el Nº Corresponde) — 1 URBANIZACIONES 3 UNIDAD VECINAL; 2 PUEBLO JOVEN 4 CONJUNTO HABITACIONAL

5 CODIGO POSTAL (1)	6 DISTRITO	7	8 DENOMINACION

9 AVENIDA, JIRON, CALLE O PASAJE	10 Nº	11 DPTO	12 MZ.	13 LOTE	14 TELEFONO

15 CORREO ELECTRONICO	16 TELEFONO CELULAR

ANTES DE FORMULAR ESTA DECLARACION LEA DETENIDAMENTE LA CARTILLA DE INSTRUCCIÓN

IDENTIFICACION DE LA DECLARACION: (Coloque el Nº corrspondiente en le recuadro)

17 MOTIVO DE LA DECLARACION	1 INSCRIPCION	4 COMPRA	7 OTROS (especificar) _____	
	2 AUMENTO AL VALOR	5 VENTA		
	3 DISMINUCION DEL VALOR	6 MASIVA		

DETERMINACION DEL IMPUESTO

PREDIO (Coloque el Nº correspondiente en el recuadro) 1.- URBANO 2.- RUSTICO

18 ANEXO Nº 1	19	20 UBICACIÓN DEL PREDIO (En caso de Declaración Jurada Masiva) CODIGO DEL PREDIO (En caso que no sea Masiva)(Leer Cartilla de Instrucciones)	21 % CONDOMINIO	AUTOAVALUO DE LOS PREDIOS (No considere centimos) 22 INAFECTOS Y EXONERADOS TOTALMENTE	23 EXONERADOS PARCIALMENTE	24 AFECTOS

Nota: si posee mas de 15 predios marque una (x) en el casillero 23 y use la hoja adicional HR.

25	TOTAL DE LOS AUTOAVALUOS	26		27
32 TOTAL PREDIOS DECLARADOS	IMPUESTO ANUAL	28		29
	TOTAL IMPUESTO ANUAL (SUMAR CASILLERO)	28 + 29		30
33 AFECTO DESDE EL TRIM. AÑO	IMPUESTO TRIMESTRAL (DIVIDIR EL CASILLERO)	28 + 4		31

(1)Codificar de acuerdo a la Tabla Nº2, que aparece al dorso de este formulario

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN — V°B° — ALCALDIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN — V°B° — ABOG. GUSTAVO ENGELS ROMERO GIRON — GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN — V°B° — ABOG. ELIAS EMANUEL TORRES LLANOS — OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN — V°B° — ABOG. JIMMY JESUS LEZAMA ILIZARBE (e) — OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN — V°B° — LIC. CHRISTIAN FERNANDO NIZAMA CHERO — OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN — V°B° — LIC. CHRISTIAN FERNANDO NIZAMA CHERO (e) — OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN — V°B° — BACH. SANDY GERALDINE CAMACHO PISCONTE — OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION

DATOS DE LA TRANSFERENCIA: (No llenar en caso de declaración masiva)

TIPO DE DOCUMENTO	ANOTE EN EL CASILLERO 34 EL NUMERO CORRESPONDIENTE	1.

	34 ANEXO N°	35 CODIGO PREDIO AFECTADO	36	37 FECHA DEL CONTRATO DIA	MES	AÑO	38 NOMBRE DE LA NOTARIA

DATOS PERSONALES DEL (LOS) OTROS (O) CONTRATANTES (S) :

Coloque el N° Correspondiente	
	1. COMPRA
	2. VENTA
	3. TRANSFERENCIA BAJO OTRO TITULO

- Si es compra : anotar los datos del (los) vendedor (es)
- Si es Venta : anotar los datos del (los) compradores (es)
- Transferencia bajo otro titulo; anotar los datos del (los) transfirientes (s)

	39	40 R.U.C. / D.N.I	41 APELIDOS Y NOMBRES O RAZON SOCIAL	DOMICILIO FISCAL 42 COD.POST.(2)	43 DIRECCION
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

44 OBSERVACIONES

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN LA PRESENTE DECLARACION SON VERDADEROS

Lurin _____ de _____

_____ _____

Representante Legal R.U.C. / D.N.I.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN ESCALA ACUMULATIVA PARA CALCULAR EL IMPUESTO 20.....

TRAMOS DEL AUTOVALUO	ALICUOTA
HASTA 15 UIT	0.20%
HASTA 15 UIT HASTA 60 UIT	0.60%
MÁS DE 60 UIT	1.00%

(2)CODIFICAR DE ACUERDO A LA TABLA DE ESTE FORMULARIO

TABLA N° 2 CODIGO POSTAL

LIMA	1	CERCADO DE LIMA	LIMA	25	RIMAC
LIMA	2	ANCON	LIMA	26	SAN BARTOLO
LIMA	3	ATE-VITARTE	LIMA	27	SAN ISIDRO
LIMA	4	BARRANCO	LIMA	28	INDEPENDENCIA
LIMA	5	BREÑA	LIMA	29	SAN JUAN DE MIRAFLORES
LIMA	6	CARABAYLLO	LIMA	30	SAN LUIS
LIMA	7	COMAS	LIMA	31	SAN MARTIN DE PORRES
LIMA	8	CHACLACAYO	LIMA	32	SAN MIGUEL
LIMA	9	CHORRILLOS	LIMA	33	SANTIAGO DE SURCO
LIMA	10	EL AGUSTINO	LIMA	34	SURQUILLO
LIMA	11	JESUS MARIA	LIMA	35	VILLA MARIA DEL TRIUNFO
LIMA	12	LA MOLINA	LIMA	36	SAN JUAN DE LURIGANCHO
LIMA	13	LA VICTORIA	LIMA	37	SANTA MARIA DEL MAR
LIMA	14	LINCE	LIMA	38	SANTA ROSA
LIMA	15	LURIGANCHO	LIMA	39	LOS OLIVOS
LIMA	16	LURIN	LIMA	40	CIENEGUILLA
LIMA	17	MAGDALENA DEL MAR	LIMA	41	SAN BORJA
LIMA	18	MIRAFLORES	LIMA	42	VILLA EL SALVADOR
LIMA	19	PACHACAMAC	LIMA	43	SANTA ANITA
LIMA	20	PUCUSANA	CALLAO	1	CALLAO
LIMA	21	PUEBLO LIBRE	CALLAO	2	BELLAVISTA
LIMA	22	PUENTE PIEDRA	CALLAO	3	CARMEN DEL LA LEGUA
LIMA	23	PUNTA NEGRA	CALLAO	4	LA PERLA
LIMA	24	PUNTA HERMOSA	CALLAO	5	LA PUNTA
			CALLO	6	VENTANILLA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN V°B° ALCALDIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN V°B° ABOG. GUSTAVO ENGELS ROMERO GIRON GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN V°B° ABOG. ELIAS EMANUEL TORRES LANCS OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN V°B° ABOG. JIMMY LEZAMA HUZARBE (e) OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN V°B° LIC. CHRISTIAN FERNANDO HUZAMA CHERO OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN V°B° LIC. CHRISTIAN FERNANDO HUZAMA CHERO (e) OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN V°B° BACH. SANDY GERALDINE CAMACHO PISCONTE OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION

DATOS RELATIVOS AL PREDIO PARA EFECTOS DE LA DEPRECIACION (Coloque el N° correspondiente en el recuadro)

38 CLASIFICACION		39 MATERIAL ESTRUCTURAL PREDOMINANTE		40 ESTADO DE CONSERVACION	
1 Casa Habitación		1 Concreto		1 Muy Bueno	
2 Tienda, Deposito, Almacen		2 Ladrillo		2 Bueno	
3 Edificio (o predio de Edificio		3 Adobe (Quincha, Madera)		3 Regular	
4 Clinica, Hospital, Cine, Industria, Taller, Etc				4 Malo	
				5 Muy Malo	

41	NUMERO TOTAL DE SOTANOS		
42	NUMERO TOTAL DE PISOS		

43	UBICACIÓN 1. Hasta 4to Piso 2. A partir del 5to piso		
44	NUMERO TOTAL DE PISOS QUE OCUPA EL PREDIO		

APLIQUE CUIDADOSAMENTE LOS VALORES, CATEGORIAS Y TABLAS ESPECIFICANDO EN LA CARTILLA DE INSTRUCCIONES

NO CONSIDERE CENTIMOS

DETERMINACION DEL AUTOAVALUO : Datos de la Construcción (Hacer cálculos en hoja aparte, las enmendaduras invalidan la declaración)

ORDEN	CLASIFICACION	MAT.PREDOM	EST.CONSERV	45 PISOS	46 ANTIGÜEDAD DE LA CONSTRUCCION (En años)	CATEGORIAS 47 MUROS Y COLUMNAS	48 TECHOS	49 PUERTAS Y VENTANAS	50 (47+48+49+50+51+52+53) Valor Unitario por M2	51 INCREMENTO 5% (3)	52 DEPRECIACION (en S/.) %	52 DEPRECIACION (en S/.) SOLES	53 (54+55+56) VALOR UNITARIO DEPRECIADO	54 AREA CONSTRUIDA (M2)	55 (57 X 58) VALOR AREA CONSTRUIDA	56 VALOR AREAS COMUNES	57 (59 + 60) VALOR DE LA CONSTRUCCION

TOTAL AREA CONSTRUIDA 58

VALOR TOTAL DE LA CONSTRUCCION	59
VALOR ESTIMADO DE OTRAS INSTALACIONES	60
VALOR TOTAL DEL TERRENO (66 X 67)	64
AUTOAVALUO (63+64+68)	65

61 Frcha de Adquisición	62 Areas M2	X	63 Valor Arancel por M2	=

66 OBSERVACIONES

Item	(*) Casillero N° 60 - Valores Unitarios a Costo Directo de Algunas Obras Complementarias e Instalaciones Fijas y Permanentes				
	Descripcion del componente	Area	Unidad Medida	Valor Unitario	Valor Estimado en Soles
					S/.
					S/.
					S/.
	TOTAL				S/.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN ESTA DECLARACION SON VERDADEROS

Lurín, _____ de _____ del 2025

.....

Firma del Propietario o Representante Legal

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres (2018-2027)"
"....."

SOLICITUD: EXHIBICIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL

SEÑOR:
DR. JUAN RAÚL MARTICORENA PEREZ
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN
Presente. -

Yo ....., identificado(a) con DNI N°....., con domicilio en ....., Distrito de ....., con N° de teléfono ..... y correo electrónico ..... me dirijo ante Usted y expongo: Que, habiendo realizado el trámite correspondiente para el MATRIMONIO CIVIL ante la Municipalidad de ....., y, en cumplimiento de Art. 251 del Código Civil, solicito la exhibición del **EDICTO MATRIMONIAL** durante el lapso de 08 días hábiles conforme a la ley; para lo cual cumplo con presentar los requisitos correspondientes.

Adjunto:

- Copia del DNI de los contrayentes.
- Edicto Matrimonial.
- Original del Recibo de Pago por Exhibición de Edicto Matrimonial.

POR LO TANTO:
Pido a usted señor Alcalde, acceder a lo solicitado por ser de Ley y de Justicia.

Lurín, ... de ..... del 20....

Firma/DNI. N° _____

Huella

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres (2018-2027)"
"....."

SOLICITUD: PROCEDIMIENTOS DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL

Señor:
DR. JUAN RAÚL MARTICORENA PEREZ
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN

Presente. -

Yo, Don ....., natural de ....., identificado con DNI/CE/PASAP ..... de nacionalidad ....., domicilio actualmente en ..... distrito de ..... ; y, Yo, Doña ..... natural de ....., identificado con DNI/CE/PASAP ..... de en ..... distrito de ..... ; con el debido respeto nos presentamos y expresamos lo siguiente:

Que, habiendo contraído Matrimonio Civil en la Municipalidad de ..... el día ..... de ..... del año ..... , según consta con la Partida de Matrimonio adjunta, solicitamos **SEPARACIÓN CONVENCIONAL** de conformidad dispuesto en la Ley N° 29227, Ley que Regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y su Reglamento aprobado mediante D.S N° 009-2008-JUS.

Para tal efecto dejamos constancia que nuestro **ÚLTIMO DOMICILIO CONYUGAL**, fue en ..... del distrito de ....., y cumplimos con adjuntar la documentación establecida en los Artículos 4° y 5° de la Ley N° 29227 y en el Artículo N° 6 del D.S N° 009-2008-JUS(Reglamento).

POR LO EXPUESTO:
Solicitamos a UD. Señor Alcalde, tenga a bien disponer a quien corresponda dar trámite a la siguiente Solicitud, dentro de los plazos establecidos por ser de Justicia.

Nota. De ser necesario autorizo se me notifique a través de(los) correo(s) electrónico(s) consignados (Artículo 20 numeral 20.4 Ley N° 27444)

Firma .....
Nombre y Apellidos
.....
.....
DNI. N° .....
Celular: .....
Correo Electrónico
.....
.....

Impresión Dactilar

Firma .....
Nombre y Apellidos
.....
.....
DNI. N° .....
Celular: .....
Correo Electrónico
.....
.....

Impresión Dactilar

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres (2018-2027)"
"....."

Lurín, _____ de _____ del 202__

Señor:
Juan Raúl Marticorena Pérez
Alcalde de la Municipalidad de Lurín

Solicitamos: Duplicado de Credenciales de Directivo

Yo, _____ identificado con DNI N° _____ con Domicilio en el _____ Zona " __ " Distrito de Lurín y en mi calidad de administrado y asociado de la Organización _____, ante usted con el debido respeto me presento y expongo lo siguiente:

Que, habiéndose realizado el proceso de elecciones de nuestra asociación; y el otorgamiento del reconocimiento a nuestra Junta Directiva y las respectivas Credenciales, de conformidad al artículo 19° de la Ordenanza Municipal N° 378-2019/ML del Registro Único de Organizaciones Sociales de conformidad a la normativa vigente. Solicitamos a usted ordenar a quien corresponda se nos otorgue un duplicado de Credenciales del órgano directivo, por lo que adjunto.

a) Copia simple del DNI del solicitante

documento opcional
fotocopia simple de la Credencial Pasada.

Por lo Expuesto:
Señor Alcalde, esperamos disponga a usted al funcionario que corresponda para que atienda nuestra solicitud por ser de justicia.

Atentamente,

_____
Firma

Nombres y Apellidos ----------

DNI N° _____

Celular N° _____

DE LA ORGANIZACIÓN

Domicilio de la organización: _____

Periodo de vigencia : del ____/____/_____ al ____/____/_____

Logo	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		

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRE/RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD DNI/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 una X)

COPIA SIMPLE		DISQUETE		CD		CORREO ELECTRÓNICO		OTRO	

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN

OBSERVACIONES. .....

.....

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres (2018-2027)"
"....."

Solicito: CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE

Código: _____

Señor

JUAN RAÚL MARTICORENA PEREZ

Alcalde de la Municipalidad de Lurín

Presente. -

Yo, _____ identificado con DNI N° _____ y domiciliado en _____ _____, ante Usted con el debido respeto me presento y expongo lo siguiente:

Que, siendo de urgente necesidad para poder realizar trámites, solicito ordene a quien corresponda se sirva a expedirme una **CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE** del predio ubicado en _____ _____ de los años _____.

Esperando acceda a mi solicitud por ser de justicia.

Atentamente,

Lurín, ____ de _____ del 202___

FIRMA

DNI N° _____

Celular: _____

Adjunto:

- Recibo de Pago
- Estado de Cuenta

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres (2018-2027)"
"....."

Solicito:
CONSTANCIA DE NO ADEUDO

Código:_____

Señor
JUAN RAÚL MARTICORENA PEREZ
Alcalde de la Municipalidad de Lurín

Presente. -

Yo, _____ identificado con DNI N° _____ y domiciliado en _____, ante Usted con el debido respeto me presento y expongo lo siguiente:

Que, siendo de urgente necesidad para poder realizar trámites, solicito ordene a quien corresponda se sirva a expedirme una **CONSTANCIA DE NO ADEUDO**, por los siguientes conceptos:

( ) **IMPUESTO PREDIAL** ( ) **ARBITRIOS MUNICIPALES**

AÑOS:

DESDE: _____ **HASTA:** _____

PREDIO **UBICADO** **EN:**

_____

_____

N° DE ANEXOS: _____/ _____/ _____/ _____/ _____/ _____/

Esperando acceda a mi solicitud por ser de justicia.

Atentamente,

Lurín, ___ de _____ del 202___

_____

FIRMA

DNI N° _____

Celular: _____

Correo: _____

Adjunto:

- Recibo de Pago
- Estado de Cuenta

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

LURÍN ¡Progreso Contigo!

I.- INFORMACION GENERAL

I.1.- TIPO DE ITSE							I.2.- ECSE
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )				ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )			( )
I.3.- FUNCION							
ALMACEN ( )	COMERCIO ( )	EDUCACION ( )	ENCUENTRO ( )	HOSPEDAJE ( )	INDUSTRIAL ( )	OFICINAS ADMINISTRATIVAS ( )	SALUD ( )

I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO			
ITSE Riesgo bajo ( )	ITSE Riesgo medio ( )	ITSE Riesgo alto ( )	ITSE Riesgo muy alto ( )

ORGANO EJECUTANTE: **MUNICIPALIDAD DE LURIN**

Nº EXPEDIENTE:

FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:	FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:

II.- DATOS DEL SOLICITANTE

PROPIETARIO ( )	REPRESENTANTE LEGAL ( )	CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ( )	ORGANIZADOR / PROMOTOR ( )

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:

DOMICILIO:

CORREO ELECTRÓNICO:	TELEFONOS:

III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

RAZÓN SOCIAL:	RUC N°:
NOMBRE COMERCIAL:	TELEFONOS:
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:	REFERENCIA DE DIRECCION:

LOCALIDAD:	DISTRITO: **LURIN**	PROVINCIA: **LURIN**	DEPARTAMENTO: **LIMA**

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 distribucion 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. **Indicar numeración del Certificado de ITSE:**	( )
ITSE POSTERIOR ( ) / **ITSE PREVIA ( )**			
a) Recibo de pago ( )			
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 Termino 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:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN — V°B° — ALCALDIA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN — V°B° — ABOG. GUSTAVO ENGELS ROMERO GIRON — GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN — V°B° — ABOG. ELIAS EMANUEL TORRES LLANOS — OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN — V°B° — ABOG. JIMMY JESUS LEZAMA ILIZARBE (e) — OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN — V°B° — LIC. CHRISTIAN FERNANDO NIZAMA CHERO — OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN — V°B° — LIC. CHRISTIAN FERNANDO NIZAMA CHERO (e) — OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURIN — V°B° — BACH. SANDY GERALDINE CAMACHO PISCONTE — OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres (2018-2027)"
"....."

ASUNTO: _____

_____

_____

_____

Señor:
JUAN RAÚL MARTICORENA PEREZ
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LURIN
Atención:
Sub Gerencia de Obras Públicas

Yo,....., identificado con DNI N° ....., con domicilio en ....., Distrito de ....., ante Ud. con el debido respeto me presento para saludarlo muy cordialmente y a la vez expresarle lo siguiente:

Que, recurro ante su digno despacho con la finalidad de solicitar,

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Por lo expuesto:

A usted Señor Alcalde, ruego a acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Atentamente,

Lurín,.....

Firma .....

D.N.I. N° .....

Telf/Cel.....

Correo electrónico: .....

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres (2018-2027)"
"....."

ASUNTO: _____

_____

_____

_____

Señor:
JUAN RAÚL MARTICORENA PEREZ
ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE LURIN
Atención:
Sub Gerencia de Obras Públicas

Yo,....., en calidad de ....., identificado don DNI N° ....., con domicilio en ....., Distrito de ....., ante Ud. con el debido respeto me presento para saludarlo muy cordialmente y a la vez expresarle

Lo siguiente:

Que, recurro ante su digno Despacho con la finalidad de solicitarle,

.....
.....
.....
.....
.....

Por lo expuesto:

A usted Señor Alcalde, ruego a acceder a mi solicitud por ser de justicia.

Atentamente,

Lurín,.....

Firma .....

D.N.I. N° .....

Telf/Cel.....

Correo electrónico: .....

SOLICITUD ÚNICA DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES - SUIIT

I.- DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA NATURAL		PERSONA JURIDICA	

NOMBRES Y APELLIDOS/DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO LEGAL(AVENIDA/CALLE/JIRÓN/PASAJE/N°/DEPARTAMENTO/MANZANA/LOTE/URBANIZACIÓN (1)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

D.N.I.	*C.E. ** C.I.	N° DE RUC

N° Resolución Ministerial que otorga concesión para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones	N° de Resolución Directoral que aprueba la autorización para Empresas Prestadoras de Servicios de Valor Añadido	N° de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva

TELÉFONO/FAX	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO (2)

Solicito que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (e-mail) consignado en el presente formulario. (Artículo 20 numeral 20.4 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS)

MARCADO OBLIGATORIO — SI ☐ NO ☐

REPRESENTANTE LEGAL (NOMBRES Y APELLIDOS)

D.N.I.	*C.E. ** C.I.	DOMICILIO (1)

PODER REGISTRADO EN LA PARTIDA N°_____ASIENTO N°_____DE LA OFICINA REGISTRAL DE_____

II.- REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN AUTOMÁTICA

(Deberá adjuntarse todos los requisitos en hojas adicionales y su presentación completa es indispensable para su aprobación)

	Aplica	Cumple
2.1 Descripción del tipo de infraestructura(s) de telecomunicaciones a instalar, la ubicación geográfica de la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar (Región, Provincia, Distrito y coordenadas geográficas - DATUM UTM WGS 84) y el área (m2) y/o perímetro (metros lineales) del proyecto.	☐	☐
2.2 Copia de la autorización emitida por la autoridad competente, en el caso que parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas y/o bienes protegidos por leyes especiales.	☐	☐
2.3 Plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, en caso la obra implique la interrupción del tránsito, indicando 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.	☐	☐
2.4 Declaración jurada firmada por el representante legal debidamente autorizado del operador de servicios públicos, así como por el representante legal del proveedor de infraestructura pasiva, en caso de ser éste el solicitante, de cumplir los Lineamientos para la Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones mimetizadas contenidos en el Anexo 2 del Decreto Supremo N° 003-2015-MTC; no poner en riesgo la seguridad de terceros ni edificaciones vecinas; cumplir las obligaciones dispuestas en los artículos 7 y 9 de la Ley N° 29022; adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones y cumplir los Límites Máximos Permisibles, conforme a la normativa vigente; así como, de presentar en el plazo máximo de seis (06) meses de presentada la SUIIT, la siguiente documentación: 2.4.1 Plan de Obras, conteniendo la información detallada en el subnumeral 5.1 del numeral 5 del artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1477. 2.4.2 Requisitos particulares para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, conteniendo la información detallada en el subnumeral 5.2 del numeral 5 del artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1477.	☐	☐

III.- SOBRE EL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL
(Completar una de las siguientes alternativas)

☐ En caso el proyecto de Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar se encuentre comprendido en el Listado de proyectos sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA), se indica el número de Resolución Directoral mediante la cual el Ministerio de Transportes y Comunicaciones aprueba la certificación ambiental correspondiente:_____

☐ Declaro que el presente proyecto de Infraestructura de Telecomunicaciones no se encuentra sujeto al SEIA.

IV.- DERECHO DE TRÁMITE

Fecha de pago: _____ N° de constancia de pago:_____

V.- DECLARACION JURADA

Manifiesto con carácter de Declaración Jurada que:

☐ Toda la información proporcionada es veraz, así como los documentos presentados son auténticos, en caso contrario, me someto a lo previsto en el artículo 8 del Decreto Legislativo N° 1477 y el numeral 34.3 del artículo 34 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

☐ Adjunto todos los requisitos señalados en el Decreto Legislativo N° 1477.

VI.- SUSCRIPCIÓN DEL SOLICITANTE Y DEL OPERADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL SOLICITANTE / REPRESENTANTE LEGAL

HUELLA DIGITAL

APELLIDOS Y NOMBRES

FIRMA DEL OPERADOR DEL SERVICIO PÚBLICO
(En caso el solicitante sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva)

HUELLA DIGITAL

* CE: Carnet de Extranjería. **CI: Carnet de Identidad o Cédula de Identidad.

1) Numeral 20.1.1 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

2) Numeral 20.4 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Toda vez que estamos ante un procedimiento de aprobación automática, las comunicaciones están referidas a la fiscalización posterior.

Decreto Legislativo N° 1477 (Artículo 8)
En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el solicitante, o incumplimiento de los compromisos contenidos en la Declaración Jurada a que se refiere el numeral 5 del artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1477, la Municipalidad competente declara de oficio la nulidad de la autorización. La autoridad municipal es competente también para la imposición de sanciones, previo procedimiento administrativo, en contra de los responsables, pudiendo imponer una multa de hasta diez (10) unidades impositivas tributarias vigentes a la fecha de pago, por cada autorización que sea declarada nula; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, comunica al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente. Asimismo, la Municipalidad competente puede disponer la paralización de los trabajos y/o el desmontaje y/o retiro de lo instalado y de los materiales.

VII.- RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD Y APROBACIÓN AUTOMÁTICA
(A ser llenado por la unidad de trámite documentario o la que haga sus veces de la Municipalidad competente)

Número de registro de la solicitud: | Fecha: (día / mes / año) | Hora: | Número de hojas:

Datos del funcionario que recepciona la solicitud:

APELLIDOS Y NOMBRES | FIRMA DEL FUNCIONARIO

SELLO DE RECEPCIÓN

DE HABER OBSERVACIONES: (en caso aplique)

	Pendiente	Subsanado
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐
	☐	☐

SUBSANACIÓN DE LAS OBSERVACIONES: (en caso aplique)

Datos del funcionario que valida la observación subsanada:

APELLIDOS Y NOMBRES | FIRMA DEL FUNCIONARIO

SELLO QUE VALIDA LA OBSERVACIÓN SUBSANADA

Fecha: (día / mes / año) | Hora:

CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA

Para todo efecto, la SUIIT tiene carácter de Declaración Jurada de acuerdo a lo previsto en el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1477. El mismo valor tiene el SUIIT con la constancia notarial respectiva, si no se presentaran observaciones pendientes de subsanación.

SÍRVASE COMPLETAR TODOS LOS CASILLEROS CON LETRA LEGIBLE

TENER EN CUENTA

1. Precisar domicilio en la solicitud (Avenida / Calle / Jirón / Pasaje / N° / Departamento / Manzana / Lote / Urbanización).
2. Se debe consignar teléfono y/o celular.
3. Los documentos que se adjunten deben estar vigentes.
4. Completar todos los campos con letra imprenta y firmar declaración jurada.
5. Todo espacio en blanco deberá ser tachado con una línea.

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Los documentos que se observen como faltantes en el sello "Falta de Requisitos" deben ser presentados con una solicitud simple en un plazo máximo de dos (02) días hábiles. De no ser subsanadas las omisiones en ese plazo se considera como no presentada la solicitud (Artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1477).

INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

RUBRO I : DATOS DEL SOLICITANTE

Consigne sus datos tal como figura en el documento nacional de identidad o en la partida registral correspondiente, número telefónico y algún correo electrónico si considera conveniente para facilitar comunicaciones posteriores.

RUBRO II : REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN AUTOMÁTICA

Debe adjuntar todos los requisitos en hojas adicionales, siendo su presentación completa indispensable para su aprobación. (Artículos 3 y 4 del Decreto Legislativo N° 1477).

RUBRO III: SOBRE EL INSTRUMENTO DE GESTIÓN AMBIENTAL

En caso el proyecto de Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar se encuentre o no comprendido en el Listado de proyectos sujetos al Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA (Literales h, i, del numeral 1 del artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1477, respectivamente).

RUBRO IV : DERECHO DE TRÁMITE

Indique la fecha y número de constancia de pago por derecho de trámite (Literal j del numeral 1 del artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1477).

RUBRO V: DECLARACIÓN JURADA

Se valida que toda la información proporcionada es veraz así como los documento presentados son autenticos, en caso contrario me someto al procedimiento y a las sanciones previstas en el Decreto Legislativo N° 1477 y en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

RUBRO VI: SUSCRIPCIÓN DEL SOLICITANTE Y DEL OPERADOR DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES
Consigne apellidos y nombres, firma del solicitante / representante legal y huella digital de la persona autorizada, así como del operador de servicios públicos de telecomunicaciones. Asimismo, suscribir el documento validando la veracidad de lo declarado. (Numeral 1 del artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1477).

RUBRO VII: RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD Y APROBACIÓN AUTOMÁTICA
Debe ser llenado por la unidad de trámite documentario o la que haga sus veces de la Municipalidad competente. (Artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1477).

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN
V°B°
ALCALDÍA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN
V°B°
ABOG. GUSTAVO ENGELS ROMERO GIRON
GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN
V°B°
ABOG. ELIAS EMANUEL TORRES LLANOS
OFICINA GENERAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN
V°B°
ABOG. JHOAY JESUS LEZAMA VIZARBE (e)
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN
V°B°
LIC. CHRISTIAN FERNANDO NIZAMA CHERO
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN
V°B°
LIC. CHRISTIAN FERNANDO NIZAMA CHERO (e)
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LURÍN
V°B°
BACH. SANDY GERALDINE CAMACHO PISCONTE
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
SEDE CENTRAL JIRÓN GRAU NRO 319 - 1er PISO	LURIN - LIMA - LIMA - JIRÓN GRAU NRO 319 PLAZA DE ARMAS DE LURÍN	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:30.