

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba	Ordenanza Municipal	103-MDSL	28/04/2010
Modifica	Ordenanza Municipal	278-MDSL/C	11/09/2019
Modifica	Decreto de Alcaldía	006-2020-DA/MDSL	09/10/2020

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 3
1.1 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
• SEPARACION CONVENCIONAL	N° 4
• DIVORCIO ULTERIOR	N° 6
1.2 Transparencia y acceso a la información	
• ACCESO A LA INFORMACION QUE POSEAN QUE PRODUZCAN LAS DIVERSAS UNIDADES ORGANICAS	N° 8
1.3 Otros	
• ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD QUE SE ENCUENTRAN EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL	N° 10
1.4 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
• MATRIMONIO CIVIL	N° 12
1.5 Programas y organizaciones sociales	
• REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES	N° 14
1.6 Trabajo y pensiones	
• RENOVACION DE PENSION POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD	N° 16
• SOLICITUD DE PENSION DE SOBREVIVIENTE VIUDEZ	N° 18
• SOLICITUD DE PENSION DE SOBREVIVIENTE ORFANDAD	N° 20
• SOLICITUD DE PENSION DE SOBREVIVIENTES ASCENDENTES	N° 22
• CESANTIA	N° 24
1.7 Tributación y aduanas	
• SOLICITUD DE INAFECTACION AL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL	N° 26
• FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA Y MULTAS ADMINISTRATIVAS	N° 28
• SOLICITUD DE DEDUCCION DEL IMPUESTO PREDIAL	N° 30
• COMUNICACION DE CONTINUACION DEL BENEFICIO DE DEDUCCION DEL IMPUESTO PREDIAL	N° 32
• RECURSO DE RECLAMACION EN MATERIA TRIBUTARIA (ORDENES DE PAGO, RESOLUCION DE DETERMINACION, MULTA TRIBUTARIA)	N° 34
• APELACION EN MATERIA TRIBUTARIA	N° 36
• RECURSO DE APELACION DE DENEGATORIA O FICTA DE COMPENSACION Y PRESCRIPCION	N° 38
• REIMPRESION DE LIQUIDACION DE TRIBUTOS EMITIDOS POR EL SISTEMA INFORMATICO (CUPONERA)	N° 40
• INSCRIPCION DE INDEPENDIZACION DE PREDIOS O ACUMULACION	N° 42
1.8 Medio ambiente	
• INSCRIPCION DE EMPRESAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL (PARA BRINDAR SERVICIO A NIVEL DEL DISTRITO)	N° 44
1.9 Otros	
• TENENCIA, REGISTRO Y CONTROL DE CANES EN EL DISTRITO	N° 46

1.10 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
• SOLICITUD DE EXTRACCION , TALA Y PODA DE ARBOLES EN AREAS VERDES DE DOMINIO PUBLICO	N° 48
1.11 Seguridad y justicia	
• RENOVACION DEL CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL	N° 50
1.12 Otros	
• AUTORIZACION PARA ESPECTACULOS PUBLICOS DEPORTIVOS HASTA 3,000 ESPECTADORES	N° 52
• AUTORIZACION PARA ESPECTACULOS PUBLICOS DEPORTIVOS SUPERIOR A 3.000 ESPECTADORES	N° 54
1.13 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
• AUTORIZACION DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	N° 56
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS (HASTA 500 M2)	N° 58
• AUTORIZACION MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA VIA PUBLICA	N° 60
• AUTORIZACION PARA INSTALACION DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR PARA ESTABLECIMIENTOS BASE LEGAL	N° 62
• CESE DE AUTORIZACION MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO	N° 64
• AUTORIZACION PARA DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMERCIALES EN EL RUBRO MUNICIPAL O DE AREAS COMUNES COMO EXTENSION DE ACTIVIDAD	N° 66
• AUTORIZACION PARA LA VENTA DE BEBIDAS EN ESPECTACULOS NO DEPORTIVOS	N° 68
• DUPLICADO DE LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO	N° 70
• AUTORIZACION PARA ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS	N° 72
• DUPLICADO DE AUTORIZACION DE INSTALACION DE PUBLICIDAD EXTERIOR	N° 74
• BAJA DE PADRON DE ANUNCIOS Y/O RETIROS DE ELEMENTOS INSTALADOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR	N° 76
• AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE BANDEROLAS Y/O AFICHES EN ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS (FIESTA SOCIAL, FLOKLORICA, PATRONAL, BALLE SOCIAL EN EL LOCAL)	N° 78
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (ISTE POSTERIOR)	N° 80
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (ITSE POSTERIOR)	N° 82
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (ITSE PREVIO)	N° 84
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (ISTE PREVIA)	N° 86
1.14 Industria, negocio y emprendimiento	
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS,GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES	N° 88
1.15 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
• LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO	N° 90

MEDIO (ITSE POSTERIOR)

- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO N° 92

ALTO (ITSE PREVIA)

- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO N° 94

MUY ALTO (ITSE PREVIO)

- TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACION O N° 96

NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURIDICA

- CESE DE ACTIVIDADES N° 98

1.16 Inmuebles y vivienda

- CERTIFICADO DE NUMERACIÓN N° 100
- CERTIFICADO DE NOMENCLATURA N° 102
- DUPLICADO DE CERTIFICADO DE NUMERACIÓN Y NOMENCLATURA N° 104
- CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN N° 106
- CONSTANCIA DE UBICACIÓN DEL PREDIO N° 108
- CERTIFICADO DE HABITABILIDAD (INMUEBLE MENOR A 60 M2) N° 110
- AMPLIACIÓN DE PLAZO DE VIGENCIA DE LA LICENCIA DE OBRA N° 112
- MODIFICACIÓN DE LICENCIA DE OBRA N° 114
- CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO N° 116
- INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS PARA HABITACIONES N° 118

URBANAS

- SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO SIN CAMBIO USO N° 120
- LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "B" N° 122
- LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "C" Y "D" CON COMISIÓN TÉCNICA N° 124
- LICENCIA POR HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "C" CON REVISORES URBANOS N° 126
- RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA N° 128
- REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS N° 130
- ANTEPROYECTO EN CONSULTA N° 132
- LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A" N° 134
- LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B" N° 136
- LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" CON EVALUACIÓN DE COMISIÓN TÉCNICA Y N° 138

"D"

- LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" CON APROBACIÓN PREVIA DEL PROYECTO N° 140

POR REVISORES URBANOS

- DEMOLICIÓN MODALIDAD "C" CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTO POR LA COMISIÓN N° 142

TÉCNICA Y "D"

1.17 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos

- CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE N° 144

TELECOMUNICACIONES

- AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN Y/O TENDIDO DE REDES O TUBERÍAS, CANALIZACIÓN SUBTERRÁNEA DE DUCTOS EN ÁREAS DE USO PÚBLICO (AGUA POTABLE, DESAGÜE, ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS, CABLE, FIBRA ÓPTICA, CONSTRUCCIÓN DE CÁMARA DE REGISTRO, SUBESTACIONES AÉREAS O SUBTERRÁNEAS, BUZONES Y OTROS) N° 146

- AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN Y/O TENDIDO DE REDES O TUBERÍAS, CANALIZACIÓN N° 148

SUBTERRÁNEA DE DUCTOS EN ÁREAS DE USO PÚBLICO (TELECOMUNICACIÓN)	
• AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN Y/O REFACCIÓN DE SARDINELES Y VEREDAS U OTROS SIMILARES EN ÁREAS DE VÍA PÚBLICA	Nº 150
• AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA, DESAGÜE, ENERGÍA ELÉCTRICA O GAS EN ÁREAS DE DOMINIO PÚBLICO	Nº 152
• AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE COLOCACIÓN Y/O REUBICACIÓN DE POSTES, CABINAS TELEFÓNICAS U OTRO MOBILIARIO URBANO EN ÁREAS DE VÍA PÚBLICA	Nº 154
• AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN DE ÁREAS DE USO PÚBLICO CON MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIONES PROVISIONALES U OTRAS INSTALACIONES QUE CUENTEN CON LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN	Nº 156
• AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR EN LA VÍA PÚBLICA Y EN MOBILIARIO URBANO (CABINAS TELEFÓNICAS, PARADEROS ETC)	Nº 158
• CESE DE ANUNCIO PUBLICITARIO EN LA VÍA PÚBLICA	Nº 160
• AUTORIZACIÓN DE RETIRO DE MOBILIARIO O INFRAESTRUCTURA URBANA	Nº 162
1.18 Inmuebles y vivienda	
• CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN	Nº 164
1.19 Transporte y vehículos	
• AUTORIZACIÓN PARA DAR SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES	Nº 166
1.20 Inmuebles y vivienda	
• CONFORMIDAD DE OBRA CON VARIACIÓN Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN	Nº 168
1.21 Transporte y vehículos	
• RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA DAR SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES (VIGENCIA 3 AÑOS)	Nº 170
1.22 Inmuebles y vivienda	
• REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES	Nº 172
1.23 Transporte y vehículos	
• CONSTATAción DE CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO MENOR	Nº 174
1.24 Inmuebles y vivienda	
• AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ESTACIONES Y/O ANTENAS DE BASE CELULAR U OTROS SIMILARES EN PROPIEDAD PRIVADA	Nº 176
1.25 Transporte y vehículos	
• EMISIÓN DE CREDENCIAL DEL CONDUCTOR DE VEHÍCULO MENOR (VIGENCIA 3 AÑOS)	Nº 178
1.26 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
• AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ESTACIONES Y/O ANTENAS DE BASE CELULAR U OTROS SIMILARES EN LA VÍA PÚBLICA	Nº 180
1.27 Inmuebles y vivienda	
• CERTIFICADO CATASTRAL	Nº 182
• ACTUALIZACIÓN DE FICHA CATASTRAL	Nº 184
• PLANO CATASTRAL	Nº 186
• VISADO DE PLANO Y MEMORIA DESCRIPTIVA PARA TRAMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO O TITULO SUPLETORIO Y PARA RECTIFICACIÓN DE LINDEROS O MEDIDAS PERIMÉTRICAS	Nº 188

• CERTIFICACIÓN DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	N° 190
• COPIA DE PLANO	N° 192
• INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO	N° 194
• RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS DE RIESGO BAJO O MEDIO.	N° 196
• INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO Y MUY ALTO	N° 198
• RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO O MUY ALTO	N° 200
• EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS: HASTA 3000 PERSONAS	N° 202
• DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	N° 204
1.28 Otros	
• ATENCION DE QUEJAS, DENUNCIAS	N° 206
• RECURSOS ADMINISTRATIVOS	N° 208
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 210
2.1 Programas y organizaciones sociales	
• CREDENCIALES A DIRIGENTES (POR CADA DIRIGENTE)	N° 211
• DUPLICADO DE CREDENCIALES A DIRIGENTES (POR CADA DIRIGENTE)	N° 213
• SOLICITUD DE VEEDOR A ASAMBLEA GENERAL (SERVIDOR MUNICIPAL)	N° 215
2.2 Transparencia y acceso a la información	
• EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS O SIMPLES DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES	N° 217
2.3 Otros	
• EXHIBICION DE EDICTO DE OTRAS MUNICIPALIDADES	N° 219
2.4 Transparencia y acceso a la información	
• COPIA CERTIFICADA DE EXPEDIENTE DE MATRIMONIO	N° 221
2.5 Otros	
• COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE MATRIMONIO	N° 223
• DISPENSA DEL PLAZO MENOR DE 8 DIAS PARA MATRIMONIO	N° 225
• REPROGRAMACION DE FECHA DE MATRIMONIO	N° 227
• CONSTANCIA DE NO CELEBRACION DE MATRIMONIO	N° 229
• DESARCHIVAMIENTO DE EXPEDIENTES O DOCUMENTOS	N° 231
2.6 Programas y organizaciones sociales	
• ACTUALIZACION Y/O MODIFICACION DE JUNTA DERECTIVA, RENOVACION DE DATOS	N° 233
2.7 Tributación y aduanas	
• CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO O ADMINISTRATIVOS	N° 235
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 237
Formulario PDF: SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	N° 238
Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE	N° 239
Formulario PDF: - INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA	N° 251

Formulario PDF: SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	N° 252
Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU Recepción de Obras	N° 253
Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU	N° 259
Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE	N° 277
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN	N° 337

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SEPARACION CONVENCIONAL"

Código: PA148933FB

Descripción del procedimiento

EL ADMINITRADO PODRÁ TRAMITAR SU SERAPACION CONVENCIONAL

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE.
- 2.- COPIA SIMPLES Y LEGIBLES DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIDAD DE AMBOS CONYUGES.
- 3.- DD.JJ. DEL ULTIMO DOMICILIO CONYUGAL, SI FUERA EL CASO SUSCRITA POR AMBOS CONYUGES.
- 4.- ACTA O COPIA CERTIFICADA DE LA PARTIDA DE MATRIMONIO EXPEDIDA DENTRO DE LOS 3 MESES ANTERIORES A LA FECHA DE PRESENTACION DE LA SOLICITUD.
- 5.- DD.JJ. DE CADA UNO DE LOS CONYUGES, CON FIRMA Y HUELLA DIGITAL, DE NO TENER HIJOS MENORES DE EDAD O MAYORES CON INCAPACIDAD, SI FUERA EL CASO.
- 6.- ACTA O COPIA CERTIFICADA DE LA PARTIDA DE NACIMIENTO, EXPEDIDA DENTRO DE 03 MESES ANTERIORES A LA PRESENTACION DE LA SOLICITUD Y COPIA CERTIFICADA DE LA SENTENCIA JUDICIAL FIRME O ACTA DE CONCILIACION RESPECTO DE LOS REGIMENES DEL EJERCICIO DE LA PATRIA POTESTAD, ALIMENTOS, TENENCIA Y DE VISITAS DE LOS HIJOS MENORES DE EDAD O HIJO MAYORES DE EDAD CON INCAPACIDAD SI FUERA EL CASO.
- 7.- ESCRITURA PUBLICA INSCRITA EN REGISTROS PUBLICOS DE SEPARACION DE PATRIMONIOS SI FUERA EL CASO; O EN TODO CASO, DECLARACION JURADA CON FIRMA E IMPRESION DE HUELLA DIGITAL DE CADA UNO DE LOS CONYUGES DE CARECER DE BIENES SUJETOS AL REGIMEN DE SOCIEDAD DE GANANCIALES.
- 8.- ESCRITURA PUBLICA INSCRITA EN REGISTROS PUBLICOS DE SUSTITUCION O LIQUIDACION DE REGIMEN PATRIMONIAL SI FUERA EL CASO.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 96.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ALCALDIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo: TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	ALCALDE - ALCALDIA	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
4°, 5° Y 6°	LEY QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE LA SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR EN LAS MUNICIPALIDADES Y NOTARÍAS	Ley	29227	15/05/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DIVORCIO ULTERIOR "

Código: PA1489A0B5

Descripción del procedimiento

LOS ADMINISTRADOS PODRAN TRAMITIR EL DIVORCIO ULTERIOR

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE TRANSCURRIDO 02 MESES DE EMITIDA LA RESOLUCION DE ALCALDIA DE SEPARACION CONVENCIONAL
- 2.- PAGO DE DERECHO DE DIVORCIO ULTERIOR

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 72.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ALCALDIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	ALCALDE - ALCALDIA	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
7°	LEY QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE LA SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR EN LAS MUNICIPALIDADES Y NOTARÍAS	Ley	29227	15/05/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACCESO A LA INFORMACION QUE POSEAN QUE PRODUZCAN LAS DIVERSAS UNIDADES ORGANICAS"

Código: PA1489E0E6

Descripción del procedimiento

LOS ADMINISTRADOS PODRAN SOLICITAR INFORMACION ANTE LAS UNIDADES ORGANICAS

Requisitos

- 1.- PRESENTACION DE FORMULARIO SOLICITANDO INFORMACION
- 2.- COPIA DE DNI
- 3.- PAGO DE DERECHO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 0.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SECRETARIO - SECRETARIA GENERAL	ALCALDE - ALCALDIA
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0
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
8°	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Ley	27806	13/07/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD QUE SE ENCUENTRAN EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL "

Código: PA1489438A

Descripción del procedimiento

Acceso a la información que posea o produzca la Municipalidad

Requisitos

- 1.- SOLICITUD PRESENTADA VIA FORMULARIO O DOCUMENTO QUE CONTENGA LA MISMA INFORMACIÓN
- 2.- DE CORRESPONDER INDICAR NUMERO 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 DE COMPROBANTE DE PAGO, ESTE RQUISITO SE PRESENTA POSTERIORMENTE SL INGRESO DE LA SOLICITUD , LA ENTIDAD A PARTIR DEL SEXTO DÍA HABIL DE PRESENTADO LA SOLICITUDPONE A DISPOSICIÓN DEL CIUDADANO EL COSTO DE REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA A CANCELAR.

- 3.- PAGO DEL DERECHO DE TRÁMITE

Notas:

1.- SOLICITUD DE INFORMACIÓN DIRIGIDA AL RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA. EN CASO DE QUE ESTO NO HUBIESE SIDO DESIGNADO, LA SOLICITUD SE DIRIGE AL FUNCIONARIO QUE TIENE EN SU PODER LA INFORMACIÓN REQUERIDA O AL SUPERIOR INMEDIATO.

2.- LA SOLICITUD PUEDE SER PRESENTADA A TRAVES DEL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LA ENTIDAD, DE PORMA PERSONAL A LA UNIDAD DE RECEPCIÓN DOCUMENTARIA O ATRAVEZ DE OTROS CANALES CREADOS PARA TAL FIN

3.- LA LIQUIDACIÓN DEL COSTO DE REPRODUCCIÓN QUE CONTIENE LA INFORMACIÓN REQUERIDA SE PONE A DISPOSICIÓN DEL SOLICITANTE A PARTIR DEL SEXTO DÍA DE PRESENTADO LA SOLICITUD, EN TAL SUPUESTO EL CIUDADANO SE ACERCA A LA ENTIDAD CANCELA EL MONTO A EFECTOS QUE LA ENTIDAD EFECTUE LA REPRODUCCIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA Y PUEDA PONER A DISPOSICIÓN LA INFORMACIÓN DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO LEGALMENTE

4.- NO SE PUEDE NEGAR INFORMACIÓN CUANDO SE SOLICITE QUE ESTA SEA ENTREGADA EN UNA DETERMINADA FORMA O MEDIO, SIEMPRE QUE EL SOLICITANTE ASUMA EL COSTO QUE SUPONGA EL PEDIDO

5.- EN CASO DE PRESENTACIÓN DEL RECURSO DE APELACIÓN , EL PLAZO MAXIMO DE PRESENTACIÓN ES 15 DÍAS HÁBILES DE CONFORMIDAD DE CONFORMIDAD AL PRECEDENTE VINCULANTE EMITIDO POR EL TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, EL PLAZO MAXIMO DE RESPUESTA ES 10 DÍA HABLES CONTADOS A PARTIR DE LA ADMINISBILLIDAD DEL RECURSO POR EL TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DE CONFORMIDAD POR LA TERCERA DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA MODIFICATORIA DEL DECRETO SUPREMO N° 11-2018-JUS QUE INCORPORA EL ARTICULO 16-BEN EL REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Formularios

Formulario PDF: SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1489_20210409_162750.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS"

Gratuito

Costo por Reproducción

COPIA SIMPLE T-A4 (UNIDAD)

Monto - S/ 0.10

CD

Monto - S/ 1.00

CORREO ELECTRÓNICO

Monto - S/ 0.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo:
TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		TRIBUNAL - TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20	TUO DE LA LEY 27806	Decreto Supremo	021-2019-JUS	

4, 5, 5 - A,6,10,11,12,13,14,15,1 5-B	REGLAMENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	Decreto Supremo	072-2003-PCM	
6,7,8	CREA LA AUTORIDAD NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMAICÓN PÚBLICA	Decreto Legislativo	1353	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL"

Código: PA148935CF

Descripción del procedimiento

LOS ADMINISTRADOS PODRAN SOLICITAR EL MATRIMONIO CIVIL

Requisitos

CONTRAYENTES MENORES DE 18 AÑOS

1.- COPIA CERTIFICADA DE PARTIDAS DE NACIMIENTO ACTUALIZADA - NO MAYOR A 3 MESES

2.- COPIA DEL DNI DE LOS NOVIOS

3.- DD.JJ. DE SOLTEROS Y DD.JJ. DE DOMICILIO DE AMBOS

4.- CERTIFICADO DE SALUD PRENUPCIAL

5.- COPIAS DE RECIBO DE AGUA O LUZ DE AMBOS

6.- DOS TESTIGOS (TRAER COPIAS SIMPLES DE DNI Y DD.JJ. DE AMBOS)

7.- CONSTANCIA DE NO CELEBRACION DE MATRIMONIO

B. CONTRAYENTES DIVORCIADOS

8.- ADICIONAL A LOS REQUISITOS ANTERIORES PRESENTAR PARTIDA DE MATRIMONIO ACTUALIZADO CON ANOTACION DE DIVORCIO.

C. CONTRAYENTES VIUDOS

9.- ADICIONAL A LOS REQUISITOS A) PRESENTAR PARTIDA DE MATRIMONIO ACTUALIZADO Y PARTIDA DE DEFUNCION ACTUALIZADO DEL CONYUGE FALLECIDO

D. CONTRAYENTES EXTRANJEROS

10.- REQUISITOS SEÑALADOS EN EL A)

11.- COPIA DE PASAPORTE Y PRESENTAR ORIGINAL

12.- PARTIDA DE NACIMIENTO, EN EL PAIS DE ORIGEN, LUEGO LEGALIZADOS EN EL MINISTERIO DE RR.EE., INDUCIENDOS L IDIOMA ESPAÑOL POR TRADUCTOR OFICIAL, SI FUERA EL CASO DE DOCUMENTOS TRADUCIDOS TENDRA UNA ANTIGUEDAD NO MAYOR A 1 AÑO

13.- PRESENTAR PASAPORTE Y FOTOCOPIA

E. CONTRAYENTES MENORES DE EDAD

14.- REQUISITOS SEÑALADOS EN EL A)

15.- DISPENSA DEL JUZGADO DE FAMILIA O AUTORIZACION DE SUS PADRES CON FIRMA LEGALIZADA NOTARIAL

MATRIMONIO POR PODER - EXTRANJEROS

16.- PODER AUTORIZADO POR ESCRITURA PUBLICA, VISADO POR EL CONSULADO PERUANO EN EL PAIS DE ORIGEN, LEGALIZADA EN EL MINISTERIO DE RR.EE. CON TRADUCCION AL IDIOMA ESPAÑOL POR TRADUCTOR OFICIAL.

17.- PODER INSCRITO EN REGISTROS PUBLICOS

MATRIMONIO POR PODER - NACIONALES

18.- PODER AUTORIZADO POR ESCRITURA PUBLICA, INSCRITO EN LOS REGISTROS PUBLICOS.

Notas:

1.- LAS CEREMONIAS DE INICIAN A LA HORA EXACTA, NO HAY TOLERANCIA, CASO DE TARDANZA PAGAR REPROGRAMACION

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS"

Pago por derecho de tramitación

CONTRAYENTES MAYORES DE EDAD
Monto - S/ 86.60

CONTRAYENTES DIVORCIADOS
Monto - S/ 132.80

CONTRAYENTES VIUDOS
Monto - S/ 173.30

CONTRAYENTES EXTRANJEROS
Monto - S/ 154.60

CONTRAYENTES MENORES DE EDAD
Monto - S/ 185.40

MATRIMONIOS POR PODER DE EXTRANJEROS
Monto - S/ 220.80

MATRIMONIOS POR PODER DE NACIONALES
Monto - S/ 117.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES

Tarjeta de Débito:
VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:
VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:
SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:
SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo:
TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL	SECRETARIO - SECRETARIA GENERAL
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
241°, 243°, 244°, 245° Y 264°	CODIGO CIVIL	Decreto Legislativo	295	25/07/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES "

Código: PA1489C88E

Descripción del procedimiento

EL ADMINISTRADO PODRÁ SOLICITAR SU REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES ANTE LA GERENCIA MUNICIPAL

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE
- 2.- COPIA FEDATEADA DE ACTA DE CONSTITUCION INSCRITA EN REGISTROS PUBLICOS
- 3.- COPIA FEDATEADA DEL ESTATUTO
- 4.- COPIA FEDATEADA DE ACTA DE APROBACION DEL ESTADO
- 5.- COPIA FEDATEADA DE ACTA DE ELECCION ORGANO DIRECTIVO
- 6.- NOMINAS DE MIEMBRPOS DE LA ORGANIZACION Y COPIA DE DNI DE C/U

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA MUNICIPAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL	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 ORGANICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	14/12/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION DE PENSION POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD"

Código: PA14892D3F

Descripción del procedimiento

LOS TRABAJADORES MUNICIPALES DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES PODRAN SOLICITAR LA RENOVACION DE PENSIONES

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE
- 2.- COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL DNI VIGENTE DEL SOLICITANTE

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
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
49°	REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO NO COMPRENDIDOS EN EL DECRETO LEY 19990	Ley	20530	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE PENSION DE SOBREVIVIENTE VIUDEZ"

Código: PA1489CACF

Descripción del procedimiento

EL CONYUGE SOBREVIVIENTE PODRA SOLICITAR LA PENSION DE VIUDEZ CONFORME A LAS NORMAS VIGENTES

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE
- 2.- COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL DNI VIGENTE DEL SOLICITANTE
- 3.- PARTIDA DE MATRIMONIO CIVIL Y/O COPIA DE RESOLUCION SUC. INTESTADA

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
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
32°	REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO NO COMPRENDIDOS EN EL DECRETO LEY 19990	Ley	20530	07/02/1974

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE PENSION DE SOBREVIVIENTE ORFANDAD "

Código: PA14894ECF

Descripción del procedimiento

LOS HIJOS DEL TRABAJADOR MENORES DE EDAD TIENEN DERECHO A LA PENSION POR ORFANDAD

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE.
- 2.- COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL DNI VIGENTE DEL SOLICITANTE.
- 3.- PARA EL CASO DEL REPRESENTANTE, SEA TUTOR, DOCUMENTO QUE LO ACREDITE COMO TAL.
- 4.- ACTA DE DEFUNCION DEL CAUSANTE MAXIMO 3 MESES DE ANTIGUEDAD.
- 5.- PARTIDA DE NACIMIENTO DE LOS HIJOS MENORES DE EDAD DEL CAUSANTE COPIA CERTIFICADA EXPEDIDA POR LA MUNICIPALIDAD RESPECTIVA, MAXIMO 03 MESES DE ANTIGUEDAD, SEGUN EL CASO.
- 6.- EN CASO SER HIJO ADOPTIVO, RESOLUCION QUE DECLARE DE HABERSE REALIZADO LA ADOPCION POR EL CAUSANTE COPIA CERTIFICADA EXPEDIDA POR EL FUNCIONARIO COMPETENTE, SEGUN EL CASO.
- 7.- RESOLUCION JUDICIAL QUE DECLARE LA INCAPACIDAD COPIA CERTIFICADA EXPEDIDA POR EL JUZGADO RESPECTIVO, SEGUN EL CASO.
- 8.- RESOLUCION JUDICIAL QUE DECLARE CONSENTIDA LA RESOLUCION DE INCAPACIDAD COPIA CERTIFICADA EXPEDIDA POR EL JUZGADO RESPECTIVO, SEGUN EL CASO.
- 9.- DECLARACION JURADA DE LA SOLICITANTE INDICANDO QUE PERMANECE COMO SOLTERA O SI HA FORMADO FUERA DEL MATRIMONIO SI TIENE ACTIVIDAD LUCRATIVA O SI CARECE DE RENTA AFECTA O SI SE ENCUENTRA AMPARADA EN ALGUN SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL, SEGUN EL CASO.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

30 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo: TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
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
34°	REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO NO COMPRENDIDOS EN EL DECRETO LEY 19990	Ley	20530	07/02/1974

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE PENSION DE SOBREVIVIENTES ASCENDENTES "

Código: PA148982C2

Descripción del procedimiento

LOS PADRES DEL TRABAJADOR PODRAN SOLICITAR PENSION DE SOBREVIVIENTES ASCENDENTES, SIEMPRE Y CUANDO SE CUMPLA CON LAS NORMAS VIGENTES.

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE
- 2.- COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL DNI VIGENTE DEL SOLICITANTE
- 3.- ACTA DE DEFUNCION DEL CAUSANTE
- 4.- DD.JJ. DEL RECURRENTE INDICANDO SI HA DEPENDIDO ECONOMICAMENTE DEL CAUSANTE A SU FALLECIMIENTO, SI TIENE INGRESOS SUPERIORES AL MONTO DE LA PENSION, SI CONOCE LA EXISTENCIA DE TITULARES CONDERECHO DE PENSION DE VIUDEZ U ORFANDAD.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
 Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 SOLES
 Tarjeta de Débito:
 VISA, MASTERCARD, OTROS
 Tarjeta de Crédito:
 VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:
 SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510
 Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
 00910400000721651015

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
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
36°	REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO NO COMPRENDIDOS EN EL DECRETO LEY 19990	Ley	20530	07/02/1974

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESANTIA "

Código: PA1489BEFD

Descripción del procedimiento

LOS TRABAJADORES MUNICIPALES DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES PODRAN SOLICITAR SU CESANTIA

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE
- 2.- COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL DNI VIGENTE DEL SOLICITANTE

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
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
16°	REGIMEN DE PENSIONES Y COMPENSACIONES POR SERVICIOS CIVILES PRESTADOS AL ESTADO NO COMPRENDIDOS EN EL DECRETO LEY 19990	Ley	20530	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE INAFECTACION AL PAGO DE IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA14894821

Descripción del procedimiento

BENEFICIO TRIBUTARIO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO N° 17 DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL.

Requisitos

- 1.- SOLICITUD POR EL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL
- 2.- EXHIBICION Y COPIA FEDATEADA DEL DOCUMENTO QUE ACREDITA LA PROPIEDAD DEL PREDIO
- 3.- EXHIBICION DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL PROPIETARIO O DE SU REPRESENTANTE QUIEN SE ACREDITARA MEDIANTE DOCUMENTO PUBLICO O PRIVADO CON FIRMA LEGALIZADA
- 4.- TRATANDOSE DE PERSONAS JURIDICAS SE ADJUNTARA COPIA DE DEL DOCUMENTO EN QUE OBRE EL PODER DLE REPRESENTANTE LEGAL (FICHA REGISTRAL)
- 5.- PAGO DE DERECHOS
REQUISITOS ESPECIFICOS:
 - 1.- GOBIERNO CENTRAL REGIONAL O LOCAL
 - a) COPIA SIMPLE DEL DOCUMENTO QUE ACREDITE PERTENECER AL GOBIERNO CENTRAL, REGIONAL O LOCAL.
 - 2.- GOBIERNO EXTRANJERO EN CONDICION DE RECIPROCIDAD
 - a) CONSTANCIA EMITIDA POR EL GOBIERNO DE RELACIONES EXTERIORES QUE LO RECONOZCA COMO GOBIERNO EXTRANJERO EN CONDICION DE RECIPROCIDAD
 - b) DECLARACION JURADA INDICANDO QUE LA TOTALIDAD DE PREDIOS SE ENCUENTRA DESTINADO A RESIDENCIA DE SUS REPRESENTANTES DIPLOMATICOS O AL FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS DEPENDIENTES DE EMBAJADAS LEGACIONES O CONSULADOS.
 - 3.- SOCIEDAD DE BENEFICENCIAS
 - a) COPIA SIMPLE DE NORMA DE CREACION
 - b) DECLARACION JURADA QUE SEÑALA LA TOTALIDAD DEL PREDIO NO PRODUCE RENTAS Y SE ENCUENTRA DESTINADO A FINES ESPECIFICOS.
 - 4.- ENTIDADES RELIGIOSAS
 - a) COPIA FEDATEADA DE LA CERTIFICACION ENVIADA POR EL ARZOBISPADO DE LIMA (ENTIDAD CATOLICA) O LA ESCRITURA PUBLICA DE CONSTITUCION (ENTIDADES NO CATOLICAS).
 - b) DECLARACION JURADA QUE SEÑALA QUE LA TOTALIDAD DEL PREDIO NO PRODUCE RENTA Y SE ENCUENTRA DESTINADO A TEMPLO, CONVENTO MONASTERIO.
 - 5.- ENTIDADES PUBLICAS DESTINADAS A PRESTAR SERVICIOS MEDICOS ASISTENCIALES
 - a) COPIA SIMPLE DE LA NORMA DE CREACION
 - b) EXHIBICION Y COPIA FEDATEADA DEL COMPROBANTE DE INFORMACION REGISTRADO EN EL RUC EXPEDIDO POR LA SUNAT
 - c) DECLARACION JURADA QUE SEÑALA QUE LA TOTALIDAD DEL PREDIO NO PRODUCE RENTA Y SE ENCUENTRA DESTINADA PARA FINES ESPECIFICOS
 - 6.- CUERPO GENERAL DE BOMBEROS
 - a) DECLARACION JURADA QUE SEÑALA LA TOTALIDAD DEL PREDIO NO PRODUCE RENTA Y SE ENCUENTRA DESTINADO A FINES ESPECIFICOS.
 - 7.- UNIVERSIDADES
 - a) COPIA SIMPLE DE LA NORMA DE CREACION Y/O EXHIBICION DE LA COPIA FEDATEADA DE LA AUTORIZACION PROVISIONAL O DEFINITIVA EXPEDIDA POR CONAFU
 - b) DECLARACION JURADA QUE SEÑALA QUE LA TOTALIDAD DEL PREDIO NO PRODUCE RENTA Y SE ENCUENTRA DESTINADA PARA FINES ESPECIFICOS
 - 8.- CENTROS EDUCATIVOS
 - a) EXHIBICION Y COPIA FEDATEADA DE LA AUTORIZACION DE FUNCIONAMIENTO EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE
 - b) DECLARACION JURADA QUE SEÑALA QUE LA TOTALIDAD DEL PREDIO NO PRODUCE RENTA Y SE ENCUENTRA DESTINADA PARA FINES ESPECIFICOS
 - 9.- ORGANIZACIONES PUBLICAS
 - a) CONSTANCIA ORIGINAL DEL JURADO NACIONAL DE ELECCIONES QUE LO ACREDITA COMO ORGANIZACION POLITICA
 - 10.- ORGANIZACION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
 - a) EXHIBICION Y COPIA FEDATEADA DE LA RESOLUCION EXPEDIDA POR CONADIS QUE LO RECONOZCA COMO ORGANIZACION DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
 - 11.- SINDICATOS
 - a) CONSTANCIA EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE TRABAJO QUE ACREDITE COMO ORGANIZACION SINDICAL
 - 12.- PREDIOS DECLARADOS MONUMENTOS INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION
 - a) EXHIBICION Y COPIA FEDATEADA DE LA RESOLUCION EXPEDIDA POR EL INC QUE RECONOCE LE PREDIO COMO PATRIMONIO CULTURAL
 - b) DECLARACION JURADA QUE SEÑALA QUE LA TOTALIDAD DEL PREDIO ES DEDICADO A CASA HABITACION O SEDE DE INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO Y/O RESOLUCION QUE LO DECLARE INHABITABLE.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS"

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE RENTAS
SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 102
Correo:
TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE RENTAS - GERENCIA DE RENTAS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	20 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	45 días hábiles	45 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
17	LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL	Decreto Legislativo	N° 776	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FRACCIONAMIENTO DE DEUDA TRIBUTARIA Y MULTAS ADMINISTRATIVAS"

Código: PA1489DB86

Descripción del procedimiento

EL FRACCIONAMIENTO TRIBUTARIO ES UN MECANISMO DE FLEXIBILIZACION QUE OFRECE LA ADMINISTRACION TRIBUTARIA, CONFORME LO REGULA EL ARTICULO 36° DEL T.U.O. DEL CODIGO TRIBUTARIO

Requisitos

- 1.- 1.- CANCELACION DE CUOTA INICIAL DE ACUERDO AL MONTO DE LA DEUDA
- 2.- 2.- EXHIBIR Y/O PRESENTAR COPIA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS
 PERSONAS NATURALES
 - EXHIBIR Y PRESENTAR COPIA FEDATEADA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD
 - EXHIBIR Y PRESENTAR COPIA FEDATEADA DEL ULTIMO RECIBO DE LUZ
 PERSONAS JURIDICAS
 - EXHIBIR Y PRESENTAR COPIA FEDATEADA DEL COMPROBANTE DE INFORMACION REGISTRADA EN EL RUC EXPEDIDO POR LA SUNAT.
 - EXHIBIR Y PRESENTAR COPIA FEDATEADA DE LA CONSTITUCION DE LA EMPRESA
 - EXHIBIR Y PRESENTAR COPIA FEDATEADA DEL CONTRATO DE ARRENDAMIENTO
- 10.- 3.- PAGO DE DERECHO
- 11.- NOTA: SOLO DEUDA A PARTIR DE:
 PERSONAS NATURALES S/. 200
 PERSONAS JURIDICAS S/. 500

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
 Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP
 Atención telefónica: 5143547

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 SOLES
 Tarjeta de Débito:
 VISA, MASTERCARD, OTROS
 Tarjeta de Crédito:
 VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:
 SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510
 Transferencia:
 SCOTIABANCK CTA. CCI.
 00910400000721651015

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

30 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo:
TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE RENTAS - GERENCIA DE RENTAS	GERENTE MUNICIPAL - GERENCIA MUNICIPAL
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
36°	T.U.O. DEL CODIGO TRIBUTARIO	Decreto Supremo	133-2013-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE DEDUCCION DEL IMPUESTO PREDIAL "

Código: PA14898EDB

Descripción del procedimiento

BENEFICIO OTORGADO AL CONTRIBUYENTE PENSIONISTA O ADULTO MAYOR NO PENSIONISTA SIEMPRE QUE CUMPLA CON LO ESTABLECIDO EN EL ART. 19 DE LA LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL

Requisitos

- 1.- SOLICITUD SIMPLE
- 2.- COPIA CERTIFICADA O AUTENTICADA DE RESOLUCION QUE LE OTORGA LA CALIDAD DE PENSIONISTA
- 3.- BOLETA E PAGO DE MES ANTERIOR A LA SOLICITUD DEL BENEFICIO
- 4.- CERTIFICADO DE REGISTRO PUBLICO DE PROPIEDAD INMUEBLE DE LIMA Y CALLAO QUE ACREDITE UNICA PROPIEDAD

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 102
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE RENTAS - GERENCIA DE RENTAS	TRIBUNAL FISCAL - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	20 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	45 días hábiles	45 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
19	LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL	Decreto Legislativo	776	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COMUNICACION DE CONTINUACION DEL BENEFICIO DE DEDUCCION DEL IMPUESTO PREDIAL"

Código: PA148960A8

Descripción del procedimiento

.

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE
- 2.- ULTIMA BOLETA DE PAGO DE PENSION
- 3.- EXHIBICION DEL DNI DEL PROPIETARIO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
 Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 SOLES
 Tarjeta de Débito:
 VISA, MASTERCARD, OTROS
 Tarjeta de Crédito:
 VISA, MASTERCARD, OTROS
Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510
 Transferencia:
 SCOTIABANCK CTA. CCI.
 00910400000721651015

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 102
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE RENTAS - GERENCIA DE RENTAS	TRIBUNAL FISCAL - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	20 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	45 días hábiles	45 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
VII DEL TITULO PRELIMINAR	T.U.O. DEL CODIGO TRIBUTARIO	Decreto Supremo	133-2013-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECLAMACION EN MATERIA TRIBUTARIA (ORDENES DE PAGO, RESOLUCION DE DETERMINACION, MULTA TRIBUTARIA)"
 Código: PA1489963F

Descripción del procedimiento

.

Requisitos

- 1.- ESCRITO DIRIGIDO AL ALCALDE CON FIRMA DE ABOGADO HABIL
- 2.- RECIBO DE PAGO DEL TRIBUTO RECLAMADO ORDEN DE PAGO
- 3.- RECIBO DE PAGO DE TRIBUTO RECLAMADO CUANDO ESTUVIERA FUERA DE PLAZO DE LEY, RESOLUCION DE DETERMINACION O RESOLUCION DE MULTA TRIBUTARIA
- 4.- OTROS SEÑALADOS EN NORMA EXPRESA
- 5.- ACREDITAR REPRESENTACION EN CASO DE PERSONAS JURIDICAS O NATURAL POR REPRESENTACION
- 6.- COPIA FEDATEADA DE DNI
- 7.- EN CASO DE APODERADO DE PERSONA NATURAL O JURIDICA ADJUNTAR DEL TITULAR Y DEL APODERADO

Formularios

.

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
 Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 SOLES
 Tarjeta de Débito:
 VISA, MASTERCARD, OTROS
 Tarjeta de Crédito:
 VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:
 SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510
 Transferencia:
 SCOTIABANCK CTA. CCI.
 00910400000721651015

Plazo de atención

3 meses

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE RENTAS
SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo:
TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE RENTAS - GERENCIA DE RENTAS	TRIBUNAL FISCAL - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	20 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	45 días hábiles	9 meses

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
132° Y 137°	T.U.O. DEL CODIGO TRIBUTARIO	Decreto Supremo	133-2013-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APELACION EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA148900FD

Descripción del procedimiento

.

Requisitos

- 1.- ESCRITO DIRIGIDO AL ALCALDE CON FIRMA DE ABOGADO HABIL
- 2.- ESCRITO FUNDAMENTADO FIRMADO POR DEUDOR TRIBUTARIO O REPRESENTANTE LEGAL
- 3.- FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL DEUDOR TRIBUTARIO, EN CASO DE PERSONA JURIDICA, ACREDITAR REPRESENTACION LEGAL (PODER)
- 4.- EN CASO DE RESOLUCION DE DETERMINACION O RESOLUCION MULTA, PAGAR LA DEUDA NO RECLAMADA A LA FECHAD E LOS 20 DIAS DE NOTIFICADO LOS VALORES, VENCIDO EL PLAZO CANCELAR EL TOTAL NOTIFICADO
- 5.- EN CASO DE ORDEN DE PAGO CANCELAR EL TOTAL DE LA DEUDA (ADJUNTAR RECIBO DE PAGO)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
 Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 SOLES
 Tarjeta de Débito:
 VISA, MASTERCARD, OTROS
 Tarjeta de Crédito:
 VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:
 SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510
 Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
 00910400000721651015

Plazo de atención

3 meses

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 102
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE RENTAS - GERENCIA DE RENTAS	TRIBUNAL FISCAL - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	20 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	45 días hábiles	9 meses

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
143°	T.U.O. DEL CODIGO TRIBUTARIO	Decreto Supremo	133-2013-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACION DE DENEGATORIA O FICTA DE COMPENSACION Y PRESCRIPCION"

Código: PA14898F12

Descripción del procedimiento

.

Requisitos

- 1.- ESCRITO FUNDAMENTANDO FIRMADO POR EL CONTRIBUYENTE O REPRESENTANTE LEGAL AUTORIZADO POR LETRADO HABIL
- 2.- EXHIBICION DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL CONTRIBUYENTE O DE SU REPRESENTANTE LEGAL
- 3.- EN CASO DE REPRESENTACION DEBERA ACREDITAR LA MISMA CON DOCUMENTO PUBLICO O PRIVADO CON FIRMA LEGALIZADA NOTARIALMENTE

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 102
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE RENTAS - GERENCIA DE RENTAS	TRIBUNAL FISCAL - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	20 días hábiles	20 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	45 días hábiles	9 meses

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
144°	T.U.O. DEL CODIGO TRIBUTARIO	Decreto Supremo	133-2013-EF	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REIMPRESION DE LIQUIDACION DE TRIBUTOS EMITIDOS POR EL SISTEMA INFORMatico (CUPONERA)"

Código: PA1489C3D3

Descripción del procedimiento

REIMPRESION DE CUPONERA A SOLICITUD DEL CONTRIBUYENTE

Requisitos

- 1.- SOLICITUD SIMPLE.
- 2.- EXHIBICION DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL TITULAR.
- 3.- COPIA DE CARTA PODER DEL REPRESENTANTE LEGAL, EN CASO DE PERSONA NATURAL O JURIDICA QUE ACREDITE EL LEGITIMO INTERES.

Notas:

- 1.- PAGO DE DERECHO POR DERECHO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Atención telefónica: 514-3547

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

0 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 102
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.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
37°, 107° Y 110°	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE INDEPENDIZACION DE PREDIOS O ACUMULACION"

Código: PA1489D326

Descripción del procedimiento

..

Requisitos

- 1.- FORMULARIO DE AUTOVALUO HR Y PU (DISTRIBUCION GRATUITA)
- 2.- FOTOCOPIA DEL DNI DEL CONTRIBUYENTE (PERSONA NATURAL)
- 3.- RUC DE LA EMPRESA (PERSONA JURIDICA)
- 4.- EN LOS CASOS DE REPRESENTACION PRESENTAR ADICIONALMENTE:
- PODER POR DOCUMENTO PUBLICO O PRIVADO CON FIRMA LEGALIZADA NOTARIALMENTE O POR FEDATARIO DESIGNADO POR LA MUNICIPALIDAD
- 5.- FOTOCOPIA DEL DNI DEL REPRESENTANTE

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUBGERENTE - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECAUDACIÓN TRIBUTARIA	GERENTE - GERENCIA DE RENTAS
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
D.S. N° 156-2004-EF	LEY DE TRIBUTACION MUNICIPAL	Decreto Legislativo	N° 776	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION DE EMPRESAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL (PARA BRINDAR SERVICIO A NIVEL DEL DISTRITO)"

Código: PA14897E8A

Descripción del procedimiento

EL ADMINISTRADO PODRÁ SOLICITAR LA INSCRIPCION DE SU EMPRESA DE SANEAMIENTO AMBIENTAL A TRAVES DE UNA SOLICITUD EL CUAL SERÁ RESUELTO POR UN PERIODO DE 15 DIAS POR LA GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE
- 2.- COPIA DE AUTORIZACION MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO
- 3.- AUTORIZACION DEL MINISTERIO DE SALUD
- 4.- CONTRATO CON INGENIERO SANITARIO
- 5.- CERTIFICADO DE HABILITACION DEL INGENIERO SANITARIO
- 6.- ESCRITURA DE CONSTRUCCION DE LA EMPRESA
- 7.- MEMORIA DESCRIPTIVA DEL SERVICIO A BRINDAR
- 8.- RELACION DE EQUIPOS Y PRODUCTOS A UTILIZAR
- 9.- MODELOS DE FACTURACION O GUIAS A UTILIZAR
- 10.- MODELO DE CERTIFICADO A EXPEDIR
- 11.- PAGO DE DERECHO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
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
ARTICULO 80° NUMERAL 3.2	LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	27/05/2003

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y SANEAMIENTO AMBIENTAL	GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
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
ARTICULO 4°	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes.	Ley	27596	14/12/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE EXTRACCION , TALA Y PODA DE ARBOLES EN AREAS VERDES DE DOMINIO PUBLICO"

Código: PA1489733E

Descripción del procedimiento

EL ADMINISTRADO PODRÁ SOLICITAR PODA ARBOLES POR MOTIVOS DE SEGURIDAD E ILUMINACION

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDA
- 2.- DOCUMENTO QUE SUSTENTE EL PEDIDO CON FIRMA DE VECINOS EN LA ZONA
- 3.- PAGO DE DERECHO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE AREAS VERDES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUBGERENCIA DE AREAS VERDES	GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
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
ARTICULO 82° NUMERAL 15 DE LA LOM ARTICULOS 37° Y 107 DE LA LPAG	LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES Y LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Ley	27972 Y 27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACION DEL CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL"

Código: PA1489EC65

Descripción del procedimiento

EL CERTIFICADO DE DEFENSA CIVIL ES EL DOCUMENTO DE SEGURIDAD PARA EL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL

Requisitos

- 1.- PAGO DE DERECHO
- 2.- DECLARACION JURADA DE NO HABER REALIZADO MODIFICACION ALGUNA AL OBJETO DE INSPECCION
- 3.- CARTILLA DE SEGURIDAD, PLAN DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL O COPIA DE PLANES DE CONTINGENCIA DEBIDAMENTE APROBADOS Y ACTUALIZADOS SEGUN CORRESPONDA.
- 4.- PROTOCOLOS U OTROS DOCUMENTOS QUE HAYAN PERDIDO VIGENCIA Y QUE FORMAN PARTE DEL EXPEDIENTE EN PODER DE LA ADMINISTRACION

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

DERECHO DE EX POST

Monto - S/ 36.00

DERECHO DE EX ANTE

Monto - S/ 40.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE SEGURIDAD VECINAL, POLICIA MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUBGERENCIA DE SEGURIDAD VECINAL, POLICIA MUNICIPAL Y DEFENSA CIVIL	GERENTE - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD
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
ARTICULOS 40° Y 41°	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil	Decreto Supremo	066-2007-PCM	05/08/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA ESPECTACULOS PUBLICOS DEPORTIVOS HASTA 3,000 ESPECTADORES"

Código: PA14896E52

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION DE ESPECTACULOS PUBLICOS DEPORTIVOS HASTA 3000 MIL ESPECTADORES

Requisitos

- 1.- SOLICITUD CON DECLARACION JUARADA
- 2.- CONTRATO DE ALQUILER DEL LOCAL (FOTOCOPIA)
- 3.- PAGO DE DERECHO
- 4.- NUMERO DE RUC DNI O/Y CARNET DE EXTRANJERIA DEL SOLICITANTE TRATANDOSE DE PERSONAS JURIDICAS O NATURALES SEGUN CORRESPONDA
- 5.- NUMERO DE DNI CARNET DE EXTRANJERIA DEL REPRESENTANTE LEGAL , ECASO DE PERSONAS JURIDICAS U OTROS ENTES COLECTIVOS O TRATANDOSE DE PERSONAS NATURALES QUE ACTUEN MEDIANTE REPRESENTACION
- 6.- INDICAR EL NUMERO DE INFORME DE ECSE CORRESPONDIENTE
- 7.- INDICAR EL NUMERO DE COMPROBANTE DE PAGO POR DERECHO DE TRAMITE

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS - SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	GERENTE - GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL
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
37, 107	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Ley	27444	
4 NUMERAL 4.1	REGLAMENTO DE INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	Decreto Supremo	002-2018 PCM	
14.9	MODIFICATORIA LEY 30230	Ley	29664	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA ESPECTACULOS PUBLICOS DEPORTIVOS SUPERIOR A 3.000 ESPECTADORES"

Código: PA148955F5

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION PARA EVENTOS DEPORIVOS MAS DE 3.000 ESPECTADORES

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE
- 2.- CONTRATO DE ALQUILER DEL LOCAL (FOTOCOPIA)
- 3.- ADJUNTAR CERTIFICADO FAVORABLE DE DEFENSA CIVIL OTORGANA POR INDECI
- 4.- PAGO DE DERECHO
- 5.- NUMERO DE RUC DNI O/Y CARNET DE EXTRANJERIA DEL SOLICITANTE TRATANDOSE DE PERSONAS JURIDICAS O NATURALES SEGUN CORRESPONDA
- 6.- NUMERO DE DNI CARNET DE EXTRANJERIA DEL REPRESENTANTE LEGAL , ECASO DE PERSONAS JURIDICAS U OTROS ENTES COLECTIVOS O TRATANDOSE DE PERSONAS NATURALES QUE ACTUEN MEDIANTE REPRESENTACION
- 7.- INDICAR EL NUMERO DE INFORME DE ECSE CORRESPONDIENTE EMITIDA POR LA MUNICIPALIDAD DE LIMA
- 8.- INDICAR EL NUMERO DE COMPROBANTE DE PAGO POR DERECHO DE TRAMITE

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS - SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	GERENTE - GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL
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
37 Y 107	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 27444	Ley	27444	
4 NUMERAL 4.1 LITERAL B. Y 42	REGLAMENTO DE INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	Decreto Supremo	002-2018 PCM	
14.8	MODIFICATORIA LEY N° 30230	Ley	29664	

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
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
7	LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Ley	28976	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS (HASTA 500 M2)"

Código: PA14894A24

Descripción del procedimiento

LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS PERMITE A UN TERCERO LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES SIMULTÁNEAS Y ADICIONALES EN UN ESTABLECIMIENTO QUE YA CUENTA CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE
- 2.- EXHIBIR DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL SOLICITANTE O REPRESENTANTE
- 3.- PAGAR DERECHO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 88.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
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
3	LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO N° 28976	Ley	28976	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA VIA PUBLICA"

Código: PA148977BF

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION MUNICIPAL PARA FERIAS Y ACTIVIDADES EN VIAS PUBLICAS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DECLARACION JURADA
- 2.- CARNET DE SANIDAD DE CADA PARTICIPANTE
- 3.- PAGAR DERECHO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
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
83, NUMERAL 3.2	LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES N° 27972	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA INSTALACION DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR PARA ESTABLECIMIENTOS BASE LEGAL "

Código: PA1489B197

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION PARA INSTALACION DE LETEREROS TOLDOS Y ANUNCIO PUBLICITARIO

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE
- 2.- COPIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
- 3.- ESQUEMA, CARACTERISTICAS Y LEGENDA DEL ANUNCIO
- 4.- FOTOMONTAJE O FOTOGRAFIA DEL ANUNCIO
- 5.- AUTORIZACION DEL PROPIETARIO DEL LOCAL
- 6.- PLANO DE ESTRUCTURA E INSTALACION ELECTRICA (SOLO EN LOS CASO DE ANUNCIO LUMINOSO E ILUMINADO)
- 7.- AUTORIZACION DE LA JUNTA DE PROPIETARIOS EN EL CASO DE TRATARSE DE UNA PROPIEDAD COMUN
- 8.- PAGO DERECHO DE TRAMITE

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

DERECHO SIMPLE

Monto - S/ 59.70

DERECHO LUMINOSO

Monto - S/ 65.30

DERECHO ILUMINADO

Monto - S/ 63.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
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 3.6.3	LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES N° 27972	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE AUTORIZACION MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO"

Código: PA1489C9C5

Descripción del procedimiento

CESE DE ACTIVIDADES, DAR DE BAJA A LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO LO REALIZA EL TITULAR O DUEÑO DE LA PROPIEDAD

Requisitos

1.- DEVOLUCION ORIGINAL DEL CERTIFICADO DE AUTORIZACION MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO, EN CASO DE PERDIDA O SUSTRACCION, ADJUNTAR DENUNCIA POLICIAL

Notas:

1.- PUEDE SER PRESENTADO POR PROPIETARIO DEL LOCAL EN CASO DE ABANDONO IMTEMPERATIVO DEL INQUILINO CON CARGO DE VERIFICACION POSTERIOR

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

0 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12	LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO N° 28976	Ley	28976	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMERCIALES EN EL RUBRO MUNICIPAL O DE AREAS COMUNES COMO EXTENSION DE ACTIVIDAD"

Código: PA148929CC

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES EXTENSION DE HORARIOS EN COMERCIOS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE
- 2.- CONTAR CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
- 3.- COPIA DECLARACION DE AMPLIACION O REDUCCION DEL AREA COMERCIAL , SI FUERA EL CASO
- 4.- EN CASO DE CONDOMINIO, AUTORIZACION EXPRESA DE LA JUNTA DE PROPIETARIOS O DE LA ADMINISTRACION DEL CONDOMINIO Y/O DE TODOS LOS CONDOMINIOS DEL PREDIO SUJETO A PROPIEDAD HORIZONTAL

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
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 3,6,4	LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO N° 28976	Ley	28976	
79 NUMERAL 3,6,4	LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES N° 27972	Ley	27972	
79	LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO N° 29060	Ley	29060	
79	LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO N° 28976	Ley	28976	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA VENTA DE BEBIDAS EN ESPECTACULOS NO DEPORTIVOS"

Código: PA1489A1CD

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION PARA BEBIDAS EN ESPECTACULOS NO DEPORTIVOS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE
- 2.- PAGO DE DERECHO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
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
83	LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO N° 28976	Ley	28976	
83	LEY DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO N° 29060	Ley	29060	
83 NUMERAL 3.2	LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES N° 27972	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE LICENCIA MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO "

Código: PA1489AE91

Descripción del procedimiento

DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, LO REALIZA SOLO TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL

Requisitos

- 1.- SOLICITUD SIMPLE INDICANDO EL NUMERO DE CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, CUYO DUPLICADO SE SOLICITA
- 3.- INDICAR FECHA Y NUMERO DE CONSTANCIA DE PAGO

Notas:

- 1.- DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO 32 NUMERAL 32.2 DEL T.U.O DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL , LEY 27444 EL PLAZO MAXIMO PARA LA EXPEDICION DEL DUPLICADO DEL CERTIFICADO ES DE CINCO (5) DIAS HABILES

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
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
37 Y 107	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 27444	Ley	27444	
124	TUO DE LA LEY N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	
3,4 Y 5	TUO DE LA LEY N° 28976	Decreto Supremo	046-2017 PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS"

Código: PA1489D7FD

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION PARA ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE CON 7 DIAS ANTES DE SU REALIZACION
 DERECHO DE PAGO APDAYC
 CONTRATO DE ALQUILER DEL LOCAL (FOTOCOPIA) DE CORRESPONDER
 CARTA SIMPLE (VISTO BUENO) DE LA ASOCIACION DE PROPIETARIOS
 AUTORIZACION DEL MINISTERIO DEL INTERIOR
 AUTORIZACION DE LA DICSCAMEC DE CORRESPONDER
 SELLADOS DE BOLETAJES, PRE NUMERADOS
 DECLARACION JURADA DE NO PINTAR PAREDES Y PEGAR AFICHES
 COPIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEL LOCAL
 PAGO DE DERECHO
- 2.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE CON 7 DIAS ANTES DE SU REALIZACION
 DERECHO DE PAGO APDAYC
 CONTRATO DE ALQUILER DEL LOCAL (FOTOCOPIA) DE CORRESPONDER
 CARTA SIMPLE (VISTO BUENO) DE LA ASOCIACION DE PROPIETARIOS
 AUTORIZACION DEL MINISTERIO DEL INTERIOR
 AUTORIZACION DE LA DICSCAMEC DE CORRESPONDER
 SELLADOS DE BOLETAJES, PRE NUMERADOS
 DECLARACION JURADA DE NO PINTAR PAREDES Y PEGAR AFICHES
 COPIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO DEL LOCAL
 PAGO DE DERECHO
 SI EL ESPECTACULO EXCEDE DE 3.000 ESPECTADORES DEBERA ADJUNTARE CERTIFICADO DE INDECI

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
 Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

HASTA 3.000 ESPECTADORES
 Monto - S/ 56.70
 SUPERIOR A 3.000 ESPECTADORES
 Monto - S/ 27.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES
 Tarjeta de Débito:
 VISA, MASTERCARD, OTROS
 Tarjeta de Crédito:
 VISA, MASTERCARD, OTROS
Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510
 Transferencia:
 SCOTIABANCK CTA. CCI.
 00910400000721651015

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
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 Y 6	LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES N° 27972	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE AUTORIZACION DE INSTALACION DE PUBLICIDAD EXTERIOR"

Código: PA1489FA62

Descripción del procedimiento

DUPLICAO DE AUTORIZACION.SOLO LO PUEDE SOLICITAR TITULAR O REPRESENTANTE LEGAL CON FIRMA LEGALIZADA SI SE ESTRAVIO TRAER DENUNCIA POLICIAL

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE
- 2.- DEVOLUCION DE LA RESOLUCION GERENCIAL ORIGINAL DETERIORADA O DENUNCIA POLICIAL POR PERDIDA
- 3.- PAGO DE DERECHO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
37 Y 107	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 27444	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BAJA DE PADRON DE ANUNCIOS Y/O RETIROS DE ELEMENTOS INSTALADOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR"

Código: PA1489F490

Descripción del procedimiento

BAJA DE PUBLICIDAD EXTERIOR Y ANUNCIOS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE
- 2.- DEVOLUCION DE LA RESOLUCION GERENCIAL

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

0 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
37 Y 107	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACION PARA LA INSTALACION DE BANDEROLAS Y/O AFICHES EN ESPECTACULOS PUBLICOS NO DEPORTIVOS (FIESTA SOCIAL, FLOKLORICA, PATRONAL, BALLE SOCIAL EN EL LOCAL)"

Código: PA148983D1

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION PARA OTORGAR PERMISO CON LO AFICHES Y BANDEROLAS TALES COMO FIESTAS PATRONALES Y DEMAS,LO SOLICITA EL REPRESENTANTE O TITULAR.

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE
- 2.- ESQUEMA, CARACTERISTICA Y LEYENDA DEL ANUNCIO
- 3.- AUTORIZACION DEL PROPIETARIO DEL LOCAL
- 4.- PAGO DERECHO DE TRAMITE

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
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 3.6.3	LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES N° 27972	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (ISTE POSTERIOR)"

Código: PA1489F938

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (ISTE POSTERIOR)

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON CARACTER DE DECLARACION JURADA QUE INCLUYA LO SIGUIENTE:
 A) TRATANDOSE DE PERSONAS JURIDICAS U OTRO ENTES COLECTIVOS, SU NUMERO DE RUC Y NUMERO DE DNI O CARNET DE EXTRANJERIA DE SU REPRESENTANTE LEGAL.
 B) TRATANDOSE DE PERSONAS NATURALES SU NUMERO DE RUC Y NUMERO DE DNI O CARNET DE EXTRANJERIA DE SU REPRESENTANTE EN CASO ACTUEN MEDIANTE REPRESENTACION
- 2.- EN EL CASO DE PERSONAS JURIDICAS U OTROS ENTES COLECTIVOS, DECLARACION JURADA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO SEÑALANDO QUE SU PODER SE ENCUENTRE VIGENTE CONSIGNANDO EL NUMERO DE PARTIDA ELECTRONICA Y ASIEN TO DE INSCRIPCION EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE REGISTROS PUBLICOS (SUNARP) TRATANDOSE DE REPRESENTACION DE PERSONAS NATURALES, ADJUNTAR CADA PODER SIMPLE FIRMADA DEL APODERANTE INDICANDO DE MANERA OBLIGATORIA SU NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, SALVO QUE SE TRATE DE APODERADOS CON PODER INSCRITO EN SUNARP EN CUYO CASO BASTA UNA DECLARACION JURADA EN LOS MISMO TERMINOS ESTABLECIDOS PARA PERSONAS JURIDICAS
- 3.- DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACION
- 4.- REQUISITOS ESPECIALES EN LOS SUPUESTOS QUE ACONTINUACION SE INDICA, SON EXIGIBLES LOS SIGUIENTES REQUISITOS:
 A) DECLARACION JURADA DE CONTAR CON TITULO PROFESIONAL VIGENTE Y ENCONTRARSE HABILITADO POR EL COLEGIO PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EN EL CASO DE SERVICIOS RELACIONAS CON LA SALUD.
 B) DECLARACION JURADA DE CONTAR CON LOS NUMEROS DE ESTACIONAMIENTOS EXIGIBLE.
 C) DECLARACION JURADA DE CONTAR CON LA AUTORIZACION SECTORIAL RESPECTIVA EN EL CASO DE AQUELLAS ACTIVIDADES QUE CONFORME A LA LEY LA REQUIERAN DE MANERA PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.
 D) CUANDO SE TRATE DE UN INMUEBLE DECLARADO MONUMENTO INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION, PRESENTAR COPIA SIMPLE DE LA AUTORIZACION EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE CULTURA , CONFORME A LA LEY 28296, LEY GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION, EXCEPTO EN LOS CASOS EN QUE EL MINISTERIO DE CULTURA HAYA PARTICIPADO EN LAS ETAPAS DE REMODELACION Y MONITOREO DE EJECUCION DE OBRAS

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 126.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

4 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	GERENTE - SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS
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
20	REGLAMENTO DE INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	Decreto Supremo	002-2018 PCM	
6,7 Y 8	TUO DE LA LEY 28976, MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y LOS FORMATOS DE DECLARACION JURADA	Decreto Supremo	046-2017 PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1489CA3C

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION PARA GENERAR SU LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO POR RIESGO MEDIO

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON CARACTER DE DECLARACION JURADA QUE INCLUYA LO SIGUIENTE:
 A) TRATANDOSE DE PERSONAS JURIDICAS U OTRO ENTES COLECTIVOS, SU NUMERO DE RUC Y NUMERO DE DNI O CARNET DE EXTRANJERIA DE SU REPRESENTANTE LEGAL.
 B) TRATANDOSE DE PERSONAS NATURALES SU NUMERO DE RUC Y NUMERO DE DNI O CARNET DE EXTRANJERIA DE SU REPRESENTANTE EN CASO ACTUEN MEDIANTE REPRESENTACION
- 2.- EN EL CASO DE PERSONAS JURIDICAS U OTROS ENTES COLECTIVOS, DECLARACION JURADA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO SEÑALANDO QUE SU PODER SE ENCUENTRE VIGENTE CONSIGNANDO EL NUMERO DE PARTIDA ELECTRONICA Y ASIENTO DE INSCRIPCION EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE REGISTROS PUBLICOS (SUNARP) TRATANDOSE DE REPRESENTACION DE PERSONAS NATURALES, ADJUNTAR CADA PODER SIMPLE FIRMADA DEL APODERANTE INDICANDO DE MANERA OBLIGATORIA SU NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, SALVO QUE SE TRATE DE APODERADOS CON PODER INSCRITO EN SUNARP EN CUYO CASO BASTA UNA DECLARACION JURADA EN LOS MISMO TERMINOS ESTABLECIDOS PARA PERSONAS JURIDICAS
- 3.- DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACION
- 4.- REQUISITOS ESPECIALES EN LOS SUPUESTOS QUE ACONTINUACION SE INDICA, SON EXIGIBLES LOS SIGUIENTES REQUISITOS:
 A) DECLARACION JUARADA DE CONTAR CON TITULO PROFESIONAL VIGENTE Y ENCONTRARSE HABILITADO POR EL COLEGIO PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EN EL CASO DE SERVICIOS RELACIONAS CON LA SALUD.
 B) DECLARACION JURADA DE CONTAR CON LOS NUMEROS DE ESTACIONAMIENTOS EXIGIBLE.
 C) DECLARACION JUARADA DE CONTAR CON LA AUTORIZACION SECTORIAL RESPECTIVA EN EL CASO DE AQUELLAS ACTIVIDADES QUE CONFORME A LA LEY LA REQUIERAN DE MANERA PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.
 D) CUANDO SE TRATE DE UN INMUEBLE DECLARADO MONUMENTO INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION, PRESENTAR COPIA SIMPLE DE LA AUTORIZACION EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE CULTURA, CONFORME A LA LEY 28296, LEY GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION, EXCEPTO EN LOS CASOS EN QUE EL MINISTERIO DE CULTURA HAYA PARTICIPADO EN LAS ETAPAS DE REMODELACION Y MONITOREO DE EJECUCION DE OBRAS

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 141.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

4 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo: TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE DE PROMOCION ECONOMICA Y SOCIAL - SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	GERENTE - GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20	REGLAMENTO DE INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	Decreto Supremo	002-2018 PCM	
6,7 Y 8	TUO DE LA LEY N° 28976 DEL MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y LOS FORMATOS DE DECLARACION JURADA	Decreto Supremo	046-2017 PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA14894033

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON CARACTER DE DECLARACION JURADA QUE INCLUYA LO SIGUIENTE:
 A) TRATANDOSE DE PERSONAS JURIDICAS U OTRO ENTES COLECTIVOS, SU NUMERO DE RUC Y NUMERO DE DNI O CARNET DE EXTRANJERIA DE SU REPRESENTANTE LEGAL.
 B) TRATANDOSE DE PERSONAS NATURALES, ADJUNTAR CADA PODER SIMPLE FIRMADA DEL APODERANTE INDICANDO DE REPRESENTACION DE PERSONAS NATURALES SU NUMERO DE RUC Y NUMERO DE DNI O CARNET DE EXTRANJERIA DE SU REPRESENTANTE EN CASO ACTUEN MEDIANTE REPRESENTACION
- 2.- EN EL CASO DE PERSONAS JURIDICAS U OTROS ENTES COLECTIVOS, DECLARACION JURADA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO SEÑALANDO QUE SU PODER SE ENCUENTRE VIGENTE CONSIGNANDO EL NUMERO DE PARTIDA ELECTRONICA Y ASIENTO DE INSCRIPCION EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE REGISTROS PUBLICOS (SUNARP) TRATANDOSE DE REPRESENTACION DE PERSONAS NATURALES, ADJUNTAR CADA PODER SIMPLE FIRMADA DEL APODERANTE INDICANDO DE MANERA OBLIGATORIA SU NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, SALVO QUE SE TRATE DE APODERADOS CON PODER INSCRITO EN SUNARP EN CUYO CASO BASTA UNA DECLARACION JURADA EN LOS MISMO TERMINOS ESTABLECIDOS PARA PERSONAS JURIDICAS
- 3.- COPIA SIMPLE DE CROQUIS DE UBICACION
- 4.- COPIA SIMPLE DE PLANO DE ARQUITECTURA DE LA DISTRIBUCION EXISTENTE Y DETALLE DEL CALCULO DE AFORO
- 5.- COPIA SIMPLE DE PLANO DE DISTRIBUCION DE TABLEROS ELECTRICOS, DIAGRAMAS UNIFILARES Y CUADRO DE CARGAS
- 6.- COPIA SIMPLE DEL CERTIFICADO VIGENTE DE MEDICION DE RESISTENCIA DEL SISTEMA DE PUESTA A TIERRA
- 7.- COPIA SIMPLE DEL PLAN DE SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCION
- 8.- COPIA SIMPLE DE MEMORIA O PROTOCOLOS DE PRUEBAS DE OPERATIVIDAD Y/O MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION CONTRA INCENDIO
- 9.- REQUISITOS ESPECIALES EN LOS SUPUESTOS QUE ACONTINUACION SE INDICA, SON EXIGIBLES LOS SIGUIENTES REQUISITOS:
 A) DECLARACION JURADA DE CONTAR CON TITULO PROFESIONAL VIGENTE Y ENCONTRARSE HABILITADO POR EL COLEGIO PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EN EL CASO DE SERVICIOS RELACIONAS CON LA SALUD.
 B) DECLARACION JURADA DE CONTAR CON LOS NUMEROS DE ESTACIONAMIENTOS EXIGIBLE.
 C) DECLARACION JURADA DE CONTAR CON LA AUTORIZACION SECTORIAL RESPECTIVA EN EL CASO DE AQUELLAS ACTIVIDADES QUE CONFORME A LA LEY LA REQUIERAN DE MANERA PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.
 D) CUANDO SE TRATE DE UN INMUEBLE DECLARADO MONUMENTO INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION, PRESENTAR COPIA SIMPLE DE LA AUTORIZACION EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE CULTURA, CONFORME A LA LEY 28296, LEY GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION, EXCEPTO EN LOS CASOS EN QUE EL MINISTERIO DE CULTURA HAYA PARTICIPADO EN LAS ETAPAS DE REMODELACION Y MONITOREO DE EJECUCION DE OBRAS

Notas:

- 1.- NO SON EXIGIBLES LOS CROQUIS DE UBICACION, PLANO DE ARQUITECTURA DE LA DISTRIBUCION EXISTENTE Y DETALLE DEL CALCULO DE AFORO, PLANO DE DISTRIBUCION DE TABLEROS ELECTRICOS, DIAGRAMAS UNIFILARES Y CUADRO DE CARGAS, EN EL CASO DE EDIFICACIONES QUE CUENTEN 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS"

Monto - S/ 141.40

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo:
TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS - SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	GERENTE - GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL
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

25	REGLAMENTO DE INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	Decreto Supremo	002-2018 PCM	
6,7 Y 8	TUO DE LA LEY N° 28976 DEL MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y LOS FORMATOS DE DECLARACION JURADA	Decreto Supremo	046-2017 PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (ISTE PREVIA)"

Código: PA14899E05

Descripción del procedimiento

AUTORIZACION PARA EDIFICACIONES

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON CARACTER DE DECLARACION JURADA QUE INCLUYA LO SIGUIENTE:
 A) TRATANDOSE DE PERSONAS JURIDICAS U OTRO ENTES COLECTIVOS, SU NUMERO DE RUC Y NUMERO DE DNI O CARNET DE EXTRANJERIA DE SU REPRESENTANTE LEGAL.
 B) TRATANDOSE DE PERSONAS NATURALES, ADJUNTAR CADA PODER SIMPLE FIRMADA DEL APODERANTE INDICANDO DE REPRESENTACION DE PERSONAS NATURALES SU NUMERO DE RUC Y NUMERO DE DNI O CARNET DE EXTRANJERIA DE SU REPRESENTANTE EN CASO ACTUEN MEDIANTE REPRESENTACION
- 2.- EN EL CASO DE PERSONAS JURIDICAS U OTROS ENTES COLECTIVOS, DECLARACION JURADA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO SEÑALANDO QUE SU PODER SE ENCUENTRE VIGENTE CONSIGNANDO EL NUMERO DE PARTIDA ELECTRONICA Y ASIENTO DE INSCRIPCION EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE REGISTROS PUBLICOS (SUNARP) TRATANDOSE DE REPRESENTACION DE PERSONAS NATURALES, ADJUNTAR CADA PODER SIMPLE FIRMADA DEL APODERANTE INDICANDO DE MANERA OBLIGATORIA SU NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, SALVO QUE SE TRATE DE APODERADOS CON PODER INSCRITO EN SUNARP EN CUYO CASO BASTA UNA DECLARACION JURADA EN LOS MISMO TERMINOS ESTABLECIDOS PARA PERSONAS JURIDICAS
- 3.- COPIA SIMPLE DE CROQUIS DE UBICACION
- 4.- COPIA SIMPLE DE PLANO DE ARQUITECTURA DE LA DISTRIBUCION EXISTENTE Y DETALLE DEL CALCULO DE AFORO
- 5.- COPIA SIMPLE DE PLANO DE DISTRIBUCION DE TABLEROS ELECTRICOS, DIAGRAMAS UNIFILARES Y CUADRO DE CARGAS
- 6.- COPIA SIMPLE DEL CERTIFICADO VIGENTE DE MEDICION DE RESISTENCIA DEL SISTEMA DE PUESTA A TIERRA
- 7.- COPIA SIMPLE DEL PLAN DE SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCION
- 8.- COPIA SIMPLE DE MEMORIA O PROTOCOLOS DE PRUEBAS DE OPERATIVIDAD Y/O MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION CONTRA INCENDIO
- 9.- REQUISITOS ESPECIALES EN LOS SUPUESTOS QUE ACONTINUACION SE INDICA, SON EXIGIBLES LOS SIGUIENTES REQUISITOS:
 A) DECLARACION JUARADA DE CONTAR CON TITULO PROFESIONAL VIGENTE Y ENCONTRARSE HABILITADO POR EL COLEGIO PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EN EL CASO DE SERVICIOS RELACIONAS CON LA SALUD.
 B) DECLARACION JURADA DE CONTAR CON LOS NUMEROS DE ESTACIONAMIENTOS EXIGIBLE.
 C) DECLARACION JUARADA DE CONTAR CON LA AUTORIZACION SECTORIAL RESPECTIVA EN EL CASO DE AQUELLAS ACTIVIDADES QUE CONFORME A LA LEY LA REQUIERAN DE MANERA PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.
 D) CUANDO SE TRATE DE UN INMUEBLE DECLARADO MONUMENTO INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION, PRESENTAR COPIA SIMPLE DE LA AUTORIZACION EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE CULTURA, CONFORME A LA LEY 28296, LEY GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION, EXCEPTO EN LOS CASOS EN QUE EL MINISTERIO DE CULTURA HAYA PARTICIPADO EN LAS ETAPAS DE REMODELACION Y MONITOREO DE EJECUCION DE OBRAS

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS"

Monto - S/ 523.90

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo:
TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS - SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	GERENTE - GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL
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

25	REGLAMENTO DE INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	Decreto Supremo	002-2018 PCM	
6,7 Y 8	TUO DE LA LEY N° 28976 DEL MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y LOS FORMATOS DE DECLARACION JURADA	Decreto Supremo	046-2017 PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES"

Código: PA14896F86

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTOS A MERCADOS Y COMERIOS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON CARACTER DE DECLARACION JURADA QUE INCLUYA LO SIGUIENTE:
 A) TRATANDOSE DE PERSONAS JURIDICAS U OTRO ENTES COLECTIVOS, SU NUMERO DE RUC Y NUMERO DE DNI O CARNET DE EXTRANJERIA DE SU REPRESENTANTE LEGAL.
 B) TRATANDOSE DE PERSONAS NATURALES SU NUMERO DE RUC Y NUMERO DE DNI O CARNET DE EXTRANJERIA DE SU REPRESENTANTE EN CASO ACTUEN MEDIANTE REPRESENTACION
- 2.- EN EL CASO DE PERSONAS JURIDICAS U OTROS ENTES COLECTIVOS, DECLARACION JURADA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO SEÑALANDO QUE SU PODER SE ENCUENTRE VIGENTE CONSIGNANDO EL NUMERO DE PARTIDA ELECTRONICA Y ASIEN TO DE INSCRIPCION EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE REGISTROS PUBLICOS (SUNARP) TRATANDOSE DE REPRESENTACION DE PERSONAS NATURALES, ADJUNTAR CADA PODER SIMPLE FIRMADA DEL APODERANTE INDICANDO DE MANERA OBLIGATORIA SU NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, SALVO QUE SE TRATE DE APODERADOS CON PODER INSCRITO EN SUNARP EN CUYO CASO BASTA UNA DECLARACION JURADA EN LOS MISMO TERMINOS ESTABLECIDOS PARA PERSONAS JURIDICAS
- 3.- COPIA SIMPLE DE CROQUIS DE UBICACION
- 4.- COPIA SIMPLE DE PLANO DE ARQUITECTURA DE LA DISTRIBUCION EXISTENTE Y DETALLE DEL CALCULO DE AFORO
- 5.- COPIA SIMPLE DE PLANO DE DISTRIBUCION DE TABLEROS ELECTRICOS, DIAGRAMAS UNIFILARES Y CUADRO DE CARGAS
- 6.- COPIA SIMPLE DEL CERTIFICADO VIGENTE DE MEDICION DE RESISTENCIA DEL SISTEMA DE PUESTA A TIERRA
- 7.- COPIA SIMPLE DEL PLAN DE SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCION
- 8.- COPIA SIMPLE DE MEMORIA O PROTOCOLOS DE PRUEBAS DE OPERATIVIDAD Y/O MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION CONTRA INCENDIO
- 9.- REQUISITOS ESPECIALES EN LOS SUPUIESTOS QUE ACONTINUACION SE INDICA, SON EXIGIBLES LOS SIGUIENTES REQUISITOS:
 A) DECLARACION JUARADA DE CONTAR CON TITULO PROFESIONAL VIGENTE Y ENCONTRARSE HABILITADO POR EL COLEGIO PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EN EL CASO DE SERVICIOS RELACIONAS CON LA SALUD.
 B) DECLARACION JURADA DE CONTAR CON LOS NUMEROS DE ESTACIONAMIENTOS EXIGIBLE.
 C) DECLARACION JUARADA DE CONTAR CON LA AUTORIZACION SECTORIAL RESPECTIVA EN EL CASO DE AQUELLAS ACTIVIDADES QUE CONFORME A LA LEY LA REQUIERAN DE MANERA PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.
 D) CUANDO SE TRATE DE UN INMUEBLE DECLARADO MONUMENTO INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION, PRESENTAR COPIA SIMPLE DE LA AUTORIZACION EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE CULTURA, CONFORME A LA LEY 28296, LEY GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION, EXCEPTO EN LOS CASOS EN QUE EL MINISTERIO DE CULTURA HAYA PARTICIPADO EN LAS ETAPAS DE REMODELACION Y MONITOREO DE EJECUCION DE OBRAS

Notas:

- 1.- NO SON EXIGIBLES LOS CROQUIS DE UBICACION, PLANO DE ARQUITECTURA DE LA DISTRIBUCION EXISTENTE Y DETALLE DEL CALCULO DE AFORO, PLANO DE DISTRIBUCION DE TABLEROS ELECTRICOS, DIAGRAMAS INIFILARES Y CUADRO DE CARGAS, EN EL CASO DE EDIFICACIONES QUE CUENTEN 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.
- 2.- LOS MERCADOS DE ABASTOS, GALRIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES PUEDEN ELEGIR ENTRE CONTAR CON UNA SOLA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO EN FORMA CORPORATIVA, LA CUAL PUEDE SER EXTENDIDA A FAVOR DEL ENTE COLECTIVO, RAZON O DENOMINACION SOCIAL QUE LOS REPRESENTA O LA JUNTA DE PRPIETARIOS, DE SER EL CASO, O CONTAR CON UNA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INDIVIDUAL POR CADA MODULO ,STAND O PUESTO, EN CUALQUIERA DE AMBOS PUESTOS LOS MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES DEBERAN DE PRESENTAR UNA DECLARACION JURADA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACION O DEBEN DE CONTAR CON EL CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA EN SEGURIDAD DE EDIFICACIONES RESPECTIVO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ART 8 DEL DECRETO SUPERMO N° 046-2017 PCM COMO REQUISITO PARA LA OBTENCION DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
- 3.- PARA LOS CASOS DE MODULO, STAND O PUESTO, LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO INDIVIDUAL A SOLICITAR DEPENDERA DE LA CLASIFICACION DE NIVEL DE RIESGO DEL OBJETO DE INSPECCION.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 513.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo:
TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS - SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	GERENTE - GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL
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
25	REGLAMENTO DE INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	Decreto Supremo	002-2018 PCM	
6,7,8 Y 9	TUO DE LA LEY N° 28976 DEL MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y LOS FORMATOS DE DECLARACION JURADA	Decreto Supremo	046-2017 PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (ITSE POSTERIOR)"

Código: PA1489CF78

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE CESIONARIOS PARA PERSONAS JURIDICAS

Requisitos

1.- SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON CARACTER DE DECLARACION JURADA QUE INCLUYA LO SIGUIENTE:
 A) TRATANDOSE DE PERSONAS JURIDICAS U OTRO ENTES COLECTIVOS, SU NUMERO DE RUC Y NUMERO DE DNI O CARNET DE EXTRANJERIA DE SU REPRESENTANTE LEGAL.
 B) TRATANDOSE DE PERSONAS NATURALES, SU NUMERO DE RUC Y NUMERO DE DNI O CARNET DE EXTRANJERIA DE SU REPRESENTANTE EN CASO ACTUEN MEDIANTE REPRESENTACION

2.- EN EL CASO DE PERSONAS JURIDICAS U OTROS ENTES COLECTIVOS, DECLARACION JURADA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO SEÑALANDO QUE SU PODER SE ENCUENTRE VIGENTE CONSIGNANDO EL NUMERO DE PARTIDA ELECTRONICA Y ASIENTO DE INSCRIPCION EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE REGISTROS PUBLICOS (SUNARP) TRATANDOSE DE REPRESENTACION DE PERSONAS NATURALES, ADJUNTAR CADA PODER SIMPLE FIRMADA DEL APODERANTE INDICANDO DE MANERA OBLIGATORIA SU NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, SALVO QUE SE TRATE DE APODERADOS CON PODER INSCRITO EN SUNARP EN CUYO CASO BASTA UNA DECLARACION JURADA EN LOS MISMO TERMINOS ESTABLECIDOS PARA PERSONAS JURIDICAS

3.- DECLARACION JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACION

4.- REQUISITOS ESPECIALES EN LOS SUPUESTOS QUE ACONTINUACION SE INDICA, SON EXIGIBLES LOS SIGUIENTES REQUISITOS:
 A) DECLARACION JURADA DE CONTAR CON TITULO PROFESIONAL VIGENTE Y ENCONTRARSE HABILITADO POR EL COLEGIO PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EN EL CASO DE SERVICIOS RELACIONAS CON LA SALUD.
 B) DECLARACION JURADA DE CONTAR CON LOS NUMEROS DE ESTACIONAMIENTOS EXIGIBLE.
 C) DECLARACION JURADA DE CONTAR CON LA AUTORIZACION SECTORIAL RESPECTIVA EN EL CASO DE AQUELLAS ACTIVIDADES QUE CONFORME A LA LEY LA REQUIERAN DE MANERA PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.
 D) CUANDO SE TRATE DE UN INMUEBLE DECLARADO MONUMENTO INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION, PRESENTAR COPIA SIMPLE DE LA AUTORIZACION EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE CULTURA, CONFORME A LA LEY 28296, LEY GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION, EXCEPTO EN LOS CASOS EN QUE EL MINISTERIO DE CULTURA HAYA PARTICIPADO EN LAS ETAPAS DE REMODELACION Y MONITOREO DE EJECUCION DE OBRAS

Notas:

1.- LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS PERMITE A UN TERCERO LA REALIZACION DE ACTIVIDADES SIMULTANEAS Y ADICIONALES EN UN ESTABLECIMIENTO QUE YA CUENTA CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

2.- NO SE REQUIERE SOLICITAR UNA MODIFICACION, AMPLIACION 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, DESARROLLE ALGUNAS DE LAS ACTIVIDADES SIMULTANEAS Y ADICIONALES QUE ESTABLESCA EL MINISTERIO DE LA PRODUCCION ,SIEMPRE QUE NO SE AFECTEN LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS"

Monto - S/ 139.60

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo:
TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS - SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	GERENTE - GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL
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

20	REGLAMENTO DE INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	Decreto Supremo	002-2018 PCM	
3,6,7 Y 8	TUO DE LA LEY N° 28976 DEL MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y LOS FORMATOS DE DECLARACION JURADA	Decreto Supremo	046-2017 PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (ITSE PREVIA)"

Código: PA1489F415

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE CESIONARIO PARA 3RAS PERSONAS JURIDICAS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON CARACTER DE DECLARACION JURADA QUE INCLUYA LO SIGUIENTE:
 A) TRATANDOSE DE PERSONAS JURIDICAS U OTRO ENTES COLECTIVOS, SU NUMERO DE RUC Y NUMERO DE DNI O CARNET DE EXTRANJERIA DE SU REPRESENTANTE LEGAL.
 B) TRATANDOSE DE PERSONAS NATURALES, ADJUNTAR CADA PODER SIMPLE FIRMADA DEL APODERANTE INDICANDO DE REPRESENTACION DE PERSONAS NATURALES, SU NUMERO DE RUC Y NUMERO DE DNI O CARNET DE EXTRANJERIA DE SU REPRESENTANTE EN CASO ACTUEN MEDIANTE REPRESENTACION
- 2.- EN EL CASO DE PERSONAS JURIDICAS U OTROS ENTES COLECTIVOS, DECLARACION JURADA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO SEÑALANDO QUE SU PODER SE ENCUENTRE VIGENTE CONSIGNANDO EL NUMERO DE PARTIDA ELECTRONICA Y ASIEN TO DE INSCRIPCION EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE REGISTROS PUBLICOS (SUNARP) TRATANDOSE DE REPRESENTACION DE PERSONAS NATURALES, ADJUNTAR CADA PODER SIMPLE FIRMADA DEL APODERANTE INDICANDO DE MANERA OBLIGATORIA SU NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, SALVO QUE SE TRATE DE APODERADOS CON PODER INSCRITO EN SUNARP EN CUYO CASO BASTA UNA DECLARACION JURADA EN LOS MISMO TERMINOS ESTABLECIDOS PARA PERSONAS JURIDICAS
- 3.- COPIA SIMPLE DE CROQUIS DE UBICACION
- 4.- COPIA SIMPLE DE PLANO DE ARQUITECTURA DE LA DISTRIBUCION EXISTENTE Y DETALLE DEL CALCULO DE AFORO
- 5.- COPIA SIMPLE DE PLANO DE DISTRIBUCION DE TABLEROS ELECTRICOS, DIAGRAMAS UNIFILARES Y CUADRO DE CARGAS
- 6.- COPIA SIMPLE DEL CERTIFICADO VIGENTE DE MEDICION DE RESISTENCIA DEL SISTEMA DE PUESTA A TIERRA
- 7.- COPIA SIMPLE DEL PLAN DE SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCION
- 8.- COPIA SIMPLE DE MEMORIA O PROTOCOLOS DE PRUEBAS DE OPERATIVIDAD Y/O MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION CONTRA INCENDIO
- 9.- REQUISITOS ESPECIALES EN LOS SUPUESTOS QUE ACONTINUACION SE INDICA, SON EXIGIBLES LOS SIGUIENTES REQUISITOS:
 A) DECLARACION JUARADA DE CONTAR CON TITULO PROFESIONAL VIGENTE Y ENCONTRARSE HABILITADO POR EL COLEGIO PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EN EL CASO DE SERVICIOS RELACIONAS CON LA SALUD.
 B) DECLARACION JURADA DE CONTAR CON LOS NUMEROS DE ESTACIONAMIENTOS EXIGIBLE.
 C) DECLARACION JUARADA DE CONTAR CON LA AUTORIZACION SECTORIAL RESPECTIVA EN EL CASO DE AQUELLAS ACTIVIDADES QUE CONFORME A LA LEY LA REQUIERAN DE MANERA PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.
 D) CUANDO SE TRATE DE UN INMUEBLE DECLARADO MONUMENTO INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION, PRESENTAR COPIA SIMPLE DE LA AUTORIZACION EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE CULTURA, CONFORME A LA LEY 28296, LEY GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION, EXCEPTO EN LOS CASOS EN QUE EL MINISTERIO DE CULTURA HAYA PARTICIPADO EN LAS ETAPAS DE REMODELACION Y MONITOREO DE EJECUCION DE OBRAS

Notas:

- 1.- NO SON EXIGIBLES LOS CROQUIS DE UBICACION, PLANO DE ARQUITECTURA DE LA DISTRIBUCION EXISTENTE Y DETALLE DEL CALCULO DE AFORO, PLANO DE DISTRIBUCION DE TABLEROS ELECTRICOS, DIAGRAMAS INIFILARES Y CUADRO DE CARGAS, EN EL CASO DE EDIFICACIONES QUE CUENTEN 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.
- 2.- LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS PERMITE A UN TERCERO LA REALIZACION DE ACTIVIDADES SIMULTANEAS Y ADICIONALES EN UN ESTABLECIMIENTO QUE YA CUENTA CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
- 3.- NO SE REQUIERE SOLICITAR UNA MODIFICACION, AMPLIACION 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, DESARROLLE ALGUNAS DE LAS ACTIVIDADES SIMULTANEAS Y ADICIONALES QUE ESTABLESCA EL MINISTERIO DE LA PRODUCCION, SIEMPRE QUE NO SE AFECTEN LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS"

Monto - S/ 269.60

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo:
TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS - SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	GERENTE - GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL
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

25	REGLAMENTO DE INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	Decreto Supremo	002-2018 PCM	
3,6,7 Y 8	TUO DE LA LEY N° 28976 DEL MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y LOS FORMATOS DE DECLARACION JURADA	Decreto Supremo	046-2017 PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (ITSE PREVIO)"

Código: PA148923A4

Descripción del procedimiento

LICENCIA PARA CESIONARIOS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CON CARACTER DE DECLARACION JURADA QUE INCLUYA LO SIGUIENTE:
 A) TRATANDOSE DE PERSONAS JURIDICAS U OTRO ENTES COLECTIVOS, SU NUMERO DE RUC Y NUMERO DE DNI O CARNET DE EXTRANJERIA DE SU REPRESENTANTE LEGAL.
 B) TRATANDOSE DE PERSONAS NATURALES, ADJUNTAR CADA PODER SIMPLE FIRMADA DEL APODERANTE INDICANDO DE MANERA OBLIGATORIA SU NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, SALVO QUE SE TRATE DE APODERADOS CON PODER INSCRITO EN SUNARP EN CUYO CASO BASTA UNA DECLARACION JURADA EN LOS MISMO TERMINOS ESTABLECIDOS PARA PERSONAS JURIDICAS
- 2.- EN EL CASO DE PERSONAS JURIDICAS U OTROS ENTES COLECTIVOS, DECLARACION JURADA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO SEÑALANDO QUE SU PODER SE ENCUENTRE VIGENTE CONSIGNANDO EL NUMERO DE PARTIDA ELECTRONICA Y ASIENTO DE INSCRIPCION EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE REGISTROS PUBLICOS (SUNARP) TRATANDOSE DE REPRESENTACION DE PERSONAS NATURALES, ADJUNTAR CADA PODER SIMPLE FIRMADA DEL APODERANTE INDICANDO DE MANERA OBLIGATORIA SU NUMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD, SALVO QUE SE TRATE DE APODERADOS CON PODER INSCRITO EN SUNARP EN CUYO CASO BASTA UNA DECLARACION JURADA EN LOS MISMO TERMINOS ESTABLECIDOS PARA PERSONAS JURIDICAS
- 3.- COPIA SIMPLE DE CROQUIS DE UBICACION
- 4.- COPIA SIMPLE DE PLANO DE ARQUITECTURA DE LA DISTRIBUCION EXISTENTE Y DETALLE DEL CALCULO DE AFORO
- 5.- COPIA SIMPLE DE PLANO DE DISTRIBUCION DE TABLEROS ELECTRICOS, DIAGRAMAS UNIFILARES Y CUADRO DE CARGAS
- 6.- COPIA SIMPLE DEL CERTIFICADO VIGENTE DE MEDICION DE RESISTENCIA DEL SISTEMA DE PUESTA A TIERRA
- 7.- COPIA SIMPLE DEL PLAN DE SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCION
- 8.- COPIA SIMPLE DE MEMORIA O PROTOCOLOS DE PRUEBAS DE OPERATIVIDAD Y/O MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD Y PROTECCION CONTRA INCENDIO
- 9.- REQUISITOS ESPECIALES EN LOS SUPUESTOS QUE ACONTINUACION SE INDICA, SON EXIGIBLES LOS SIGUIENTES REQUISITOS:
 A) DECLARACION JUARADA DE CONTAR CON TITULO PROFESIONAL VIGENTE Y ENCONTRARSE HABILITADO POR EL COLEGIO PROFESIONAL CORRESPONDIENTE, EN EL CASO DE SERVICIOS RELACIONAS CON LA SALUD.
 B) DECLARACION JURADA DE CONTAR CON LOS NUMEROS DE ESTACIONAMIENTOS EXIGIBLE.
 C) DECLARACION JUARADA DE CONTAR CON LA AUTORIZACION SECTORIAL RESPECTIVA EN EL CASO DE AQUELLAS ACTIVIDADES QUE CONFORME A LA LEY LA REQUIERAN DE MANERA PREVIA AL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.
 D) CUANDO SE TRATE DE UN INMUEBLE DECLARADO MONUMENTO INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION, PRESENTAR COPIA SIMPLE DE LA AUTORIZACION EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE CULTURA, CONFORME A LA LEY 28296, LEY GENERAL DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACION, EXCEPTO EN LOS CASOS EN QUE EL MINISTERIO DE CULTURA HAYA PARTICIPADO EN LAS ETAPAS DE REMODELACION Y MONITOREO DE EJECUCION DE OBRAS

Notas:

- 1.- NO SON EXIGIBLES LOS CROQUIS DE UBICACION, PLANO DE ARQUITECTURA DE LA DISTRIBUCION EXISTENTE Y DETALLE DEL CALCULO DE AFORO, PLANO DE DISTRIBUCION DE TABLEROS ELECTRICOS, DIAGRAMAS INIFILARES Y CUADRO DE CARGAS, EN EL CASO DE EDIFICACIONES QUE CUENTEN 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.
- 2.- LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS PERMITE A UN TERCERO LA REALIZACION DE ACTIVIDADES SIMULTANEAS Y ADICIONALES EN UN ESTABLECIMIENTO QUE YA CUENTA CON LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
- 3.- NO SE REQUIERE SOLICITAR UNA MODIFICACION, AMPLIACION 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, DESARROLLE ALGUNAS DE LAS ACTIVIDADES SIMULTANEAS Y ADICIONALES QUE ESTABLESCA EL MINISTERIO DE LA PRODUCCION, SIEMPRE QUE NO SE AFECTEN LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DEL ESTABLECIMIENTO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS"

Monto - S/ 503.60

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo:
TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS - SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y LICENCIAS	GERENTE - GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL
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

25	REGLAMENTO DE INSPECCIONES TECNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	Decreto Supremo	002-2018 PCM	
3,6,7 Y 8	TUO DE LA LEY N° 28976 DEL MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y LOS FORMATOS DE DECLARACION JURADA	Decreto Supremo	046-2017 PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACION O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURIDICA"

Código: PA1489009E

Descripción del procedimiento

TRANFERENCIA DE LICENCIA A OTRA PERSONA O CAMBIO DE RAZON SOCIAL+

Requisitos

- 1.- FORMATO DE DECLARACION JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
- 2.- COPIA SIMPLE DEL CONTRATO DE TRANSFERENCIA

Notas:

- 1.- CORRESPONDE EL REQUISITO EN EL CASO DE TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
- 2.- LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PUEDE SER TRANFERIDA A OTRA PERSONA NATURAL O JURIDICA, CUANDO SE TRANSFIERA EL NEGOCIO EN MARCHA SIEMPRE QUE SE MANTENGAN LOS GIROS AUTORIZADOS Y LA ZONIFICACION, EL CAMBIO DEL TITULAR DE LA LICENCIA PROCEDE CON LA SOLA PRESENTACION A LA MUNICIPALIDAD COMPETENTE DE COPIA SIMPLE DEL CONTRATO DE TRANSFERENCIA
- 3.- ESTE PROCEDIMIENTO ES DE APROBACION AUTOMATICA, SIN PERJUICIO DE LA FISCALIZACION POSTERIOR
- 4.- EL PROCEDIMIENTO ES EL MISMO EN EL CASO DE CAMBIO DE DENOMINACION O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURIDICA

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
 Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES
 Tarjeta de Débito:
 VISA, MASTERCARD, OTROS
 Tarjeta de Crédito:
 VISA, MASTERCARD, OTROS
Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510
 Transferencia:
 SCOTIABANCK CTA. CCI.
 00910400000721651015

Plazo de atención

0 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.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
11-A	TUO DE LA LEY N° 28976 DEL MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y LOS FORMATOS DE DECLARACION JURADA	Decreto Supremo	046-2017 PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PA1489FEC4

Descripción del procedimiento

DAR DE BAJA UN LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Requisitos

1.- FORMATO DE DECLARACION JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

0 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

GERENCIA DE PROMOCIÓN ECONÓMICO Y SOCIAL

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.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
12	TUO DE LA LEY N° 28976 DEL MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y LOS FORMATOS DE DECLARACION JURADA	Decreto Supremo	046-2017 PCM	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NUMERACIÓN "

Código: SE148963FB

Descripción del procedimiento

OBJETIVO DEL TRÁMITE: CERTIFICAR LA NUMERACIÓN MUNICIPAL ASIGNADA A UNA UNIDAD CATASTRAL. SE OTORGARÁ CERTIFICADOS DE NUMERACIÓN A AQUELLAS EDIFICACIONES QUE CUENTEN CON AUTORIZACIÓN MUNICIPAL Ó HAN SIDO REGULARIZADAS O ESTÁN EN PROCESO DE REGULARIZACIÓN ANTE SUNARP

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE
- 2.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD. COPIA LITERAL DE DOMINIO ACTUALIZADA Y/O DOCUMENTO DE PROPIEDAD DEL INMUEBLE DE SER EL CASO.
- 3.- COPIA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN/DECLARATORIA DE FABRICA O CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DE OBRA.
- 4.- PLANO DE DISTRIBUCIÓN APROBADO POR DOCUMENTO ANTERIOR.
- 5.- INDEPENDIZACIÓN Y REGLAMENTO INTERNO INSCRITO EN RRPP (SOLO CASOS DE EDIFICIO, QUINTAS U OTRAS UNIDADES INMOBILIARIAS.
- 6.- PAGOS POR DERECHO.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
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 3.4	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	27/05/2003
33	LEY DE REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES	Ley	29090	25/09/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE NOMENCLATURA"

Código: PA1489A273

Descripción del procedimiento

Certificado de nomenclatura es el documento expedido por la Municipalidad, mediante el cual se indica el o los nombres anteriores con los que se ha ido identificando a una determinada vía. Este certificado puede inscribirse en Registros Públicos.

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL SEÑOR ALCALDE
- 2.- DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD. COPIA LITERAL DE DOMINIO ACTUALIZADA Y/O DOCUMENTO DE PROPIEDAD DEL INMUEBLE DE SER EL CASO.
- 3.- PAGO POR DERECHO,

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
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 NUN. 3.4	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE CERTIFICADO DE NUMERACIÓN Y NOMENCLATURA"

Código: PA1489D8FD

Descripción del procedimiento

DUPLICADO DE CERTIFICADO DE NUMERACIÓN Y NOMENCLATURA

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE
- 2.- PAGO DE DERECHOS

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
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
37, 107	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN "

Código: PA14891242

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO EXPEDIDO POR LA MUNICIPALIDAD, MEDIANTE EL CUAL SE CERTIFICA QUE UN PREDIO SE ENCUENTRA UBICADO DENTRO DE LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL DEL DISTRITO.

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE
- 2.- DOCUMENTO PUBLICO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL INMUEBLE Y QUE INDIQUE LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS
- 3.- PAGO POR DERECHO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
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 NUM 3.6.6	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE UBICACIÓN DEL PREDIO"

Código: PA14890C63

Descripción del procedimiento

Solicitud con datos generales del solicitante, así como los datos del predio que permitan establecer su ubicación geográfica, acompañando los documentos que acrediten la posesión y explotación económica del predio u otros fines

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE
- 2.- CROQUIS DE UBICACIÓN DETALLANDO LA MANZANA, LOTE Y CALLES.
- 3.- PAGO POR DERECHO.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	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
37 Y 107	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Ley	27444	
79 NUM. 3.6.6	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE HABITABILIDAD (INMUEBLE MENOR A 60 M2)"

Código: PA1489CD20

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO QUE ACREDITA QUE UNA DETERMINADA VIVIENDA CUMPLE LAS NORMAS DE HABITABILIDAD. DEBE SER REDACTADO Y FIRMADO POR UN TÉCNICO COMPETENTE.

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE.
- 2.- TITULO DE PROPIEDAD O COPIA LITERAL DE DOMINIO ACTUALIZADA QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL INMUEBLE ASÍ COMO LA INDENPENDIZACIÓN DEL MISMO.
- 3.- CARTA DE SEGURIDAD DE OBRA FIRMADA, FIRMADA Y SELLADA POR EL PROFESIONAL RESPONSABLE Y/O CONSTATADOR DE OBRAS.
- 4.- PLANO DE DISTRIBUCIÓN SELLADOS A E: 1/150 FIRMADO Y SELLADO POR EL PROFESIONAL RESPONSABLE Y/O CONSTATADOR DE LA OBRA Y EL PROPIETARIO (03 COPIAS).
- 5.- PLANO DE UBICACIÓN A E: 1/1500 O 1/1000 (3 COPIAS)
- 6.- PAGO POR DERECHO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
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
1	SE DICTAN NORMAS PARA AGILIZAR LOS PROCESOS DE RENOVACIÓN URBANA PARA EL DESARROLLO DE CENTROS POBLADOS.	Decreto Legislativo	18270	
37 Y 107	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACIÓN DE PLAZO DE VIGENCIA DE LA LICENCIA DE OBRA "

Código: PA1489264B

Descripción del procedimiento

OTORGAMIENTO DE UN PLAZO PARA LICENCIAS PARA OBRAS PRELIMINARES

Requisitos

- 1.- SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO
- 2.- FORMULARIO FUE DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN ORIGINAL PARA EMISIÓN DE RESOLUCIÓN POR TRIPLICADO
- 3.- PÓLIZA CAR (TODO RIESGO CONTRATISTA) ACTUALIZACIÓN SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA OBRA A EJECUTARSE CON COBERTURA MÍNIMA DE DAÑOS PERSONALES Y MATERIALES A TERCEROS CON UNA VIGENCIA DURANTE TODO EL PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA, DE HABER CONTEMPLADO ESTE REQUISITO EN EL TRÁMITE ORIGINAL.

Notas:

- 1.- LA PRÓRROGA DEBERÁ SOLICITARSE DENTRO DE LOS 30 DÍAS CALENDARIO ANTERIORES AL VENCIMIENTO DE LA LICENCIA OTORGADA SIN COSOTO ADICIONAL ALGUNO.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
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
4	APRUEBAN REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	Decreto Supremo	024-2008	
4	MODIFICAN EL REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	Decreto Supremo	003-2010	

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
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
37	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO"

Código: PA14892BCD

Descripción del procedimiento

LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO CONSISTE EN RATIFICAR LOS LINEAMIENTOS DE UN DETERMINADO PREDIO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LAS LÍNEAS DE BORDILLO, DE CONSTRUCCIÓN Y DE PROPIEDAD SEÑALADOS EN EL PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL VIGENTE.

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE
 - 2.- COPIA LITERAL DEL DOMINIO DE INSCRIPCIÓN DEL PREDIO EN REGISTROS PÚBLICOS ACTUALIZADOS DONDE CONSTA LA DECLARATORIA DE FABRICA.
 - 3.- PLANO DE UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN (ESC. 1/500 O 1/10000 RESPECTIVAMENTE)
 - 4.- MEMORIA DESCRIPTIVA
 - 5.- PLANO DE DISTRIBUCIÓN
 - 6.- PAGO DE DERECHOS
- Notas:
- 1.- LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ SER REFRENDADA EN ORIGINAL POR UN ING. CIVIL O ARQUITECTO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
 Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES
 Tarjeta de Débito:
 VISA, MASTERCARD, OTROS
 Tarjeta de Crédito:
 VISA, MASTERCARD, OTROS
Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510
 Transferencia:
 SCOTIABANCK CTA. CCI.
 00910400000721651015

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
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 NUM.3.6.2	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS PARA HABITACIONES URBANAS "

Código: PA14892A10

Descripción del procedimiento

EL TRÁMITE SE INSCRIBE EN EL REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE DE LA SUNARP

Requisitos

- 1.- FUHU POR TRIPLICADO DEBIDAMENTE SUSCRITO
- 2.- COPIA LITERAL DE DOMINIO EXPEDIDA POR EL REGISTRO DE PREDIOS CON ANTICIPACIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS NATURALES.
- 3.- EN CASO EL SOLICITANTE DE LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA NO SEA EL PROPIETARIO DEL PREDIO SE DEBERÁ PRESENTAR ADEMA LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE QUE CUENTA CON DERECHO A HABILITAR Y DE SER EL CASO, EDIFICAR.
- 4.- SI EL SOLICITANTE ES UNA PERSONA JURÍDICA SE ACOMPAÑARA LA VIGENCIA DE PODER EXPEDIDA POR EL REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS CON UNA ANTICIPACIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS NATURALES.
- 5.- BOLETA DE HABILITACIÓN DE LOS PROFESIONALES QUE SUSCRIBEN LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.
- 6.- CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS EXPEDIDO POR LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA.
- 7.- DECLARACIÓN JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS.
- 8.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA POR TRIPLICADO COMPUESTA POR:
 - 8.1 PLANO DE UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN DEL TERRENO MATRIZ CON COORDENADAS UTM. REFERIDAS AL SISTEMA GEODÉSICO OFICIAL.
 - 8.2 PLANO DE PLANEAMIENTO INTEGRAL CON LA PROPUESTA DE INTEGRACIÓN A LA TRAMA URBANA MAS CERCANA SEÑALANDO EL PERÍMETRO Y EL RELIEVE CON CURVAS DE NIVEL, USOS DE SUELO Y APORTES NORMATIVOS GEOREFERENCIADO AL SISTEMA GEODÉSICO OFICIAL, EN CONCORDANCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO URBANO APROBADO POR LA MUNICIPALIDAD DE LIMA.
 - 8.3 PLANO DE PREDIO RÚSTICO MATRIZ, INDICANDO EL PERÍMETRO LINDEROS, ÁREAS, CURVAS DE NIVEL Y NOMENCLATURA ORIGINAL, SEGÚN ANTECEDENTES REGISTRALES GEOREFERENCIADO AL SISTEMA GEODÉSICO OFICIAL.
 - 8.4 PLANO DE INDEPENDIZACIÓN, SEÑALANDO LA PARCELA INDEPENDIZADA LA PARCELA (S) REMANENTE (S) INDICANDO PERÍMETRO, LINDEROS, ÁREA, CURVA DE NIVEL Y NOMENCLATURA ORIGINAL SEGÚN ANTECEDENTES REGISTRALES REFERENCIANDO EL SISTEMA GEODÉSICO OFICIAL, CUANDO CORRESPONDA, EL PLANO DE PARCELACIÓN IDENTIFICARÁ EL NÚMERO DE PARCELA CON LOS SUFIJOS DEL PREDIO MATRIZ.
 - 8.5 MEMORIA DESCRIPTIVA INDICANDO ÁREAS, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS DEL PREDIO MATRIZ DEL ÁREA INDEPENDIZADA Y EL ÁREA REMANENTE.
- 9.- CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE RESTOS ARQUEOLÓGICOS (EMITIDO POR EL INC) EN AQUELLOS CASOS EN QUE EL PERÍMETRO DEL TERRENO A INDEPENDIZAR SE SUPERPONGA O COLINDE CON UN ÁREA PREVIAMENTE DECLARADA COMO PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN.
- 10.- PAGO DE DERECHO

Formularios

Formulario PDF: - INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1489_20210409_113023.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
 Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS"

Monto - S/ 131.20

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo:
TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
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
28	APRUEBAN REGLAMENTO DE LICENCIAS DE	Decreto Supremo	024-2008	

	HABILITACIÓN URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACIÓN			
9	LEY QUE MODIFICA Y COMPLEMENTA LA LEY NÚM. 29090, LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES	Ley	29476	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO SIN CAMBIO USO"

Código: PA1489D3E4

Descripción del procedimiento

SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO SIN CAMBIO USO

Requisitos

- 1.- FUHU POR TRIPLICADO DEBIDAMENTE SUSCRITO.
- 2.- COPIA LITERAL DE DOMINIO EXPEDIDA POR SUNARP CON UNA ANTICIPACIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS NATURALES.
- 3.- EN CASO DEL SOLICITANTE DE LA LICENCIA DE HABILITACION URBANA NO SEL EL PROPIETARIO DEL PREDIO DEBERÁ PRESENTAR ADEMÁS LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE QUE CUNETA CON DERECHO A HABILITAR Y DE SER EL CASO A EDIFICAR.
- 4.- SI EL SOLICITANTE ES UNA PERSONA JURÍDICA SE ACOMPAÑARÁ LA VIGENCIA DE PODER EXPEDIDA POR EL REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS CON UNA ANTICIPACIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS NATURALES.
- 5.- BOLETA DE HABILITACIÓN DE LOS PROFESIONALES QUE SUSCRIBEN LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.
- 6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA POR TRIPLICADO COMPUESTA POR:
 - 6.1 PLANO DE UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN DEL LOTE MATERIA DE SUSCRIPCIÓN.
 - 6.2 PLANO DEL LOTE A SUBDIVIDIR, SEÑALANDO EL ÁREA, LINDEROS, MEDIDAS PERIMÉTRICAS Y NOMENCLATURA, SEGUN LOS ANTECEDENTES REGISTRALES.
 - 6.3 PLANO DE LA SUBDIVISIÓN SEÑALANDO ÁREAS, LINDEROS, MEDIDAS PERIMÉTRICAS Y NOMENCLATURA DE CADA SUBLOTE PROPUESTO RESULTANTE.
 - 6.4 MEMORIA DESCRIPTIVA INDICANDO ÁREAS, LINDEROS Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS DEL LOTE DE SUBDIVISIÓN Y DE LOS SUBLOTES PROPUESTO RESULTANTE.
 ESTOS DOCUMENTOS DEBEN ESTAR FIRMADOS POR EL SOLICITANTE Y EL PROFESIONAL RESPONSABLE DEL PROYECTO.
- 7.- COMPROBANTE DE PAGO A SERPAR CORRESPONDIENTE A LOS APORTES DE PARQUES ZONALES.
- 8.- PAGO DE DERECHO
EN CASO SE SOLICITE LA SUBDIVISIÓN DE UN LOTE QUE CUENTE CON OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA INCONCLUSAS DICHAS OBRAS DEBERÁN SER EJECUTADAS Y RECIBIDAS EN EL MISMO PROCEDIMIENTO.

Formularios

Formulario PDF: SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1489_20210409_113222.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 9.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA, MASTERCARD, OTROS
Tarjeta de Crédito:
VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:
SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:
SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo:
TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
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
1	LEY DE REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES	Ley	29090	
2	ORDENANZA QUE RATIFICA DECRETO LEY 19543	Ordenanza Municipal	1188-MML	
1	MODIFICAN EL REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	Decreto Supremo	003-2010-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "B""

Código: PA1489E532

Descripción del procedimiento

PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD O CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS.

Requisitos

- 1.- FUHU POR TRIPLICADO DEBIDAMENTE SUSCRITO
- 2.- COPIA LITERAL DE DOMINIO EXPEDIDA POR SUNARP CON UNA ANTICIPACIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS NATURALES.
- 3.- EN CASO QUE LA SOLICITANTE DE LALICENCIA DE EDIFICACIÓN URBANA NO SEA EL PROPIETARIO DEL PREDIO SE PRESENTAR ADEMÁS ADEMÁS LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE QUE CUENTA CON DERECHO A HABILITAR Y DE SER EL CASO A EDIFICAR.
- 4.- SI EL SOLICITANTE ES UNA PERSONA JURÍDICA SE ACOMPAÑARÁ LA VIGENCIA DE PODER EXPEDIDA POR EL REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS CON UNA ANTICIPACIÓN NO MAYOR DE 30 DÍAS NATURALES.
- 5.- BOLETA DE HABILITACIÓN DE LOS PROFESIONALES QUE SUSCRIBEN LOS DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.
- 6.- CERTIFICACIÓN DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS EXPEDIDO POR LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA.
- 7.- CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS DE AGUA, ALCANTARILLADO Y DE ENERGÍA ELÉCTRICA, EL MISMO QUE SERA ACREDITADO CON LOS DOCUMENTOS QUE OTORGUEN PARA DICHO FIN LAS EMPRESAS PRIVADAS O ENTIDADES PÚBLICAS PRESENTADORAS DE TALES SERVICIOS.
- 8.- DECLARACIÓN JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS.
- 9.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA POR TRIPLICADO FIRMADO POR EL SOLICITANTE Y LOS PROFESIONALES RESPONSABLES DEL DISEÑO DE CUERDO A LO SIGUIENTE:
 -PLANO DE UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN CON COORDENADAS UTM GEOREFERENCIADO A LA RED GEODÉSICA NACIONAL, REFERENCIA AL DATUM OFICIAL.
 -PLANO PERIMÉTRICO FOTOGRAFICO
 -PLANO DE TRAZADO DE LOTIZACIÓN CON INDICACION DE LOTES, APORTES, VÍAS Y SECCIONES DE VÍAS EJES DE TRAZO Y HABILITACIONES COLINDANTES, EN CASO SEA NECESARIO PARA COMPRENDER LA INTEGRACIÓN CON EL ENTORNO.
 -PLANO DE PAVIMENTOS CON INDICACIÓN DE CURVAS DE NIVEL CADA METRO.
 -PLANO DE ORNAMENTACIÓN DE PARQUES, REFERENTES AL DISEÑO, ORNAMENTACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE LAS ÁREAS DE RECREACIÓN PÚBLICA DE SER EL CASO.
 MEMORIA DESCRIPTIVA.
- 10.- PLANEAMIENTO INTEGRAL EN EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA DE ACUERDO CON RNE.
- 11.- ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL, SEGÚN SEA EL CASO.
- 12.- CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE RESTOS ARQUEOLÓGICOS (EMITIDO POR EL INC) EN AQUELLOS CASOS EN QUE EL PERÍMETRO DEL ÁREA A HABILITAR SE SUPERPONGA CON UN ÁREA PREVIAMENTE DECLARADA COMO PARTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN.
- 13.- PAGO DE DERECHO
- 14.- FUHU ADJUNTANDO ANEXO D
- 15.- ESTUDIO DE MECANICA DE SUELOS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS"

Monto - S/ 122.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo:
TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
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
10 Y 16	LEY DE REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES	Ley	29090	

	URBANAS Y DE EDIFICACIONES			
1	APRUEBAN REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	Decreto Supremo	024-2008-VIVIENDA	
32	MODIFICAN EL REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	Decreto Supremo	003-2010-VIVIENDA	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "C" Y "D" CON COMISIÓN TÉCNICA"

Código: PA148917AC

Descripción del procedimiento

PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR A COMISIÓN TÉCNICA O POR LO REVISORES URBANOS.

Requisitos

- 1.- FUHU POR TRIPLICADO DEBIDAMENTE SUSCRITO
- 2.- COPIA LITERAL DE DOMINIO EXPEDIDA POR SUNARP CON UNA ANTICIPACIÓN A 30 DÍAS NATURALES.
- 3.- EN CASO DEL SOLICITANTE DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA NO SEA EL PROPIETARIO DEL PREDIO E DEBERÁ PRESENTAR ADEMÁS LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE QUE CUENTA CON DERECHO A HABILITAR Y DE SER EL CASO A EDIFICAR.
- 4.- SI EL SOLICITANTE ES UNA PERSONA JURÍDICA SE ACOMPAÑARÁ LA VIGENCIA DE PODER EXPEDIDA POR EL REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS CON UNA ANTICIPACIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS NATURALES.
- 5.- BOLETA DE HABILITACIÓN DE LOS PROFESIONALES QUE SUSCRIBEN LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.
- 6.- CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS EMITIDO POR LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA.
- 7.- CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE AGUA, ALCANTARILLADO Y DE ENERGÍA ELÉCTRICA, EL MISMO QUE SE A ACREDITADO CON LOS DOCUMENTOS QUE OTORGUEN PARA DICHO FIN LAS EMPRESAS PRIVADAS O ENTIDADES PUBLICAS PRESENTADORAS DE TALES SERVICIOS.
- 8.- DECLARACIÓN JURADA DE EXISTENCIAS DE FEUDATARIOS.
- 9.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA POR TRIPLICADO FIRMADA POR SOLICITANTE Y LOS PROFESIONALES DE DISEÑO DE ACUERDO ALA SIGUIENTE:
 - PLANO DE UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN CON COORDENADAS UTM GEOREFERENCIADO ALA RED GEODÉSICA NACIONAL, REFERIDA AL DATUM OFICIAL.
 - PLANO PERIMÉTRICO Y TOPOGRÁFICO
 - PLANO DE TRAZADO Y LOTIZACIÓN CON IDENTIFICACIÓN DE LOTES , APORTES VÍAS Y SECCIONES DE VÍAS, EJES DE TRAZO Y HABILITACIONES COLINDANTES EN CASO SEA NECESARIOS PARA COMPRENDER LA INTEGRACIÓN CON EL ENTORNO.
 - PLANO DE PAVIMENTOS CON INDICACIONES DE CURVAS DE NIVEL CADA METRO.
 - PLANO DE ORNAMENTACIÓN DE PARQUES, REFERENTES AL DISEÑO , ORNAMENTACIÓN Y EQUIPAMIENTO DE LAS ÁREA S DE RECREACIÓN PÚBLICA DE SER EL CASO.
 - MEMORIA DESCRIPTIVA.
- 10.- PLANEAMIENTO INTEGRAL EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA CON EL RNE
- 11.- ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL, SEGÚN SEA EL CASO.
- 12.- CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE RESTOS ARQUEOLÓGICOS(SERA EMITIDO POR EL INC) EN QUE EL PERÍMETRO DEL ÁREA PREVIAMENTE DECLARADA COMO PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN.
- 13.- PAGO POR DERECHO
- 14.- ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELOS
- 15.- FUHU ADJUNTANDO ANEXO D

Notas:

- 1.- PARA LA MODALIDAD "C" CON COMISIÓN TÉCNICA TAMBIÉN SON APLICABLES LAS MODALIDADES DE HABILITACIÓN URBANA SEÑALADAS PARA LAS HABILITACIONES URBANAS CON MODALIDAD "C" CON REVISORES URBANOS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS"

Monto - S/ 953.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo:
TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
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
10 Y 16	LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y	Ley	29090	

	EDIFICACIONES			
17 Y 33	APRUEBAN REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	Decreto Supremo	024-2008	
9	LEY QUE MODIFICA Y COMPLEMENTA LA LEY NÚM. 29090, LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES	Ley	29476	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA POR HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "C" CON REVISORES URBANOS "

Código: PA1489B927

Descripción del procedimiento

LICENCIA POR HABILITACIÓN URBANA MODALIDAD "C" CON REVISORES URBANOS

Requisitos

- 1.- FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA (FUHU) POR TRIPLICADO
 - 2.- COPIA LITERAL DE DOMINIO EXPEDIDA POR SUNARP CON UNA ANTICIPACIÓN A 30 DÍAS NATURALES.
 - 3.- EN CASO QUE EL SOLICITANTE DE LA HABILITACIÓN URBANA NO SEA PROPIETARIO DEL PREDIO, SE DEBERÁ PRESENTAR ADEMÁS LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE QUE CUENTA CON DERECHO A HABILITAR Y DE SER EL CASO A EDIFICAR.
 - 4.- SI EL SOLICITANTE ES UNA PERSONA JURÍDICA SE ACOMPAÑARÁ LA VIGENCIA DE PODER EXPEDIDA POR EL REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS CON UNA ANTICIPACIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS NATURALES .
 - 5.- BOLETA DE HABILITACIÓN DE LOS PROFESIONALES QUE SUSCRIBEN LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.
 - 6.- CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS, (EMITIDO POR LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA EN EL ÁMBITO DE SU JURISDICCIÓN
 - 7.- CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE AGUA ALCANTARILLADO Y DE ENERGÍA ELÉCTRICA, EL SERVICIO MISMO QUE SERÁ ACREDITADO CON LO DOCUMENTOS QUE OTORGUEN PARA DICHO FIN LAS EMPRESAS PRIVADAS O ENTIDADES PÚBLICAS PRESTADORAS DE DICHS SERVICIOS.
 - 8.- DECLARACIÓN JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS.
 - 9.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA FIRMADA POR LOS PROFESIONALES RESPONSABLES DEL DISEÑO DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:
 -PLANO DE UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN CON COORDENADAS UTM GEODÉSICA NACIONAL, REFERIDA ALA DATUM OFICIAL.
 -PLANO PERIMÉTRICO Y TOPOGRÁFICO.
 -PLANO DE TRAZADO Y LOTIZACIÓN CON INDICACIÓN DE LOTES, APORTES, VÍAS Y SECCIONES DE VÍAS, EJES DE TRAZO Y HABILITACIONES COLINDANTES COMO SEAN NECESARIOS PARA COMPRENDER LA INTEGRACIÓN CON EL ENTORNO.
 -PLANO DE PAVIMENTOS CON INDICACIÓN DE CURVAS DE NIVEL CADA METRO.
 -PLANO DE ORNAMENTACIÓN DE PARQUES REFERIDAS AL DISEÑO, ORNAMENTACIÓN DE LAS ÁREAS DE RECREACIÓN PÚBLICA DE SER EL CASO.
 -MEMORIA DESCRIPTIVA
 - 10.- PLANEAMIENTO INTEGRAL EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA CON EL RNE.
 - 11.- ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTA, SEGÚN SEA EL CASO.
 - 12.- CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE RESTOS ARQUEOLOGICOS (SERÁ EMITIDO POR EL INC) EN QUE EL PERÍMETRO DE ÁREA A HABILITAR SE SUPERPONGA CON UNA PREVIAMENTE DECLARADA COMO PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN.
 - 13.- INFORME TÉCNICO CONFORME DE REVISORES URBANOS RESPECTO A LOS PLANOS PRESENTADOS
 - 14.- PAGO DE DERECHO
 - 15.- ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELOS
- Notas:
- 1.- LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DEBE PRESENTARSE POR TRIPLICADO Y DEBE ESTAR FIRMADA POR EL SOLICITANTE Y LOS PROFESIONALES RESPONSABLES DEL DISEÑO.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS"

Monto - S/ 197.80

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo:
TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
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
10 Y 16	LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y	Ley	29090	

	EDIFICACIONES			
35	APRUEBAN REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	Decreto Supremo	024-2008	
9	LEY QUE MODIFICA Y COMPLEMENTA LA LEY NÚM. 29090, LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES	Ley	29476	
35	MODIFICAN EL REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	Decreto Supremo	003-2010	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA"

Código: PA14890494

Descripción del procedimiento

RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA

Requisitos

- 1.- FUHU POR TRIPLICADO DEBIDAMENTE SUSCRITO RECEPCIÓN DE OBRAS, POR CUADRIPLICADO
- 2.- COPIA LITERAL DE DOMINIO EXPEDIDA POR SUNARP CON UNA ANTICIPACIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS NATURALES.
- 3.- EN CASO QUE EL SOLICITANTE NO SEA EL PROPIETARIO DEL PREDIO, SE DEBERÁ PRESENTAR ADEMÁS LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE QUE CUENTE CON DERECHO DE HABILITAR Y DE SER EL CASO A EDIFICAR.
- 4.- SI EL SOLICITANTE ES UNA PERSONA JURIDICA LA VIGENCIA DE PODER EXPEDIDA POR EL REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS CON UNA ANTICIPACIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS NATURALES.
- 5.- BOLETA DE HABILITACIÓN DE LOS PROFESIONALES QUE SUSCRIBEN LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.
- 6.- LA SECCIÓN DEL FUHU CORRESPONDIENTE ALA RECEPCIÓN DE OBRA, POR CUADRIPLICADO EN CASO QUE EL TITULAR DEL DERECHO A HABILITAR SEA PERSONA DISTINTA A LA QUE INDICA EL PROCEDIMIENTO DE HABILITACIÓN URBANA, DEBERÁ PRESENTAR LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS EN LOS LITERALES B,C Y D DEL ART. 16 DE LA LEY N° 29090, SEGÚN CORRESPONDA.
- 7.- DOCUMENTOS EMITIDOS POR LAS ENTIDADES PRESENTADORAS DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS OTORGANDO CONFORMIDAD DE OBRA A LAS OBRAS DE SERVICIO.
- 8.- COPIA LEGALIZADA NOTARIALMENTE DE LAS MINUTAS QUE ACREDITEN LA TRANSFERENCIA DE LAS ÁREAS DE APORTES DE LAS ENTIDADES RECEPTORAS DE LOS MISMOS DE SER EL CASO.
- 9.- EN CASO DE QUE EXISTIESE MODIFICACIONES AL PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA SE DEBERÁ PRESENTAR EN CUADRIPLICADO Y DEBIDAMENTE SUSCRITOS POR EL PROFESIONAL RESPONSABLE DE LA OBRA DEL SOLICITANTE, ADJUNTANDO COPIA ORIGINAL DEL PROYECTISTA ORIGINAL AUTORIZANDO LAS MODIFICACIONES, JUNTO CON LA BOLETA DE HABILITACIÓN DEL PROFESIONAL QUE SUSCRIBE:
 - PLANO DE UBICACIÓN Y LOTIZACIÓN
 - PLANO DE ORNAMENTACIÓN DE PARQUES, CUNADO SE REQUIERA
 - MEMORIA DESCRIPTIVA QUE CONTENGA EL REPLANTEO
- 10.- PAGO DE DERECHO

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU Recepción de Obras
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1489_20210409_113621.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
 Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS"

Monto - S/ 162.80

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

11 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo:
TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
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
28	LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y	Ley	29090	

	EDIFICACIONES			
10	LEY QUE MODIFICA Y COMPLEMENTA LA LEY NÚM. 29090, LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES	Ley	29476	
36	APRUEBAN REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	Decreto Supremo	024/-2008	
1	MODIFICAN EL REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	Decreto Supremo	003-2010	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS"

Código: PA1489F188

Descripción del procedimiento

REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS

Requisitos

- 1.- FUHU POR TRIPLICADO DEBIDAMENTE SUSCRITO
- 2.- COPIA LITERAL DE DOMINIO EXPEDIDA POR SUNARP CON UNA ANTICIPACIÓN NO MAYOR A 30 DIAS NATURALES
- 3.- EN CASO QUE EL SOLICITANTE LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA NO SEA EL PROPIETARIO DEL PREDIO, SE DEBERÁ PRESENTAR ADEMÁS LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE QUE CUENTA CON DERECHO A HABILITAR Y DE SER EL CASO A EDIFICAR.
- 4.- SI EL SOLICITANTE ES UNA PERSONA JURÍDICA SE ACOMPAÑARA LA VIGENCIA DE PODER EXPEDIDA POR EL REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS CON UNA ANTICIPACIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS NATURALES.
- 5.- BOLETA DE HABILITACIÓN DE LOS PROFESIONALES QUE SUSCRIBEN LA SOCUEMNTACÓN TÉCNICA.
- 6.- CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS.
- 7.- PLANO DE UBICACIÓN CON LA LOTIZACIÓN DEL TERRENO.
- 8.- PLANO DE LOTIZACIÓN CONTENIENDO EL PERÍMETRO DEL TERRENO, EL DISEÑO DE LA LOTIZACIÓN DE LAS VÍAS, ACERCA DE BERMAS Y DE LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES A APORTES NORMADOS E INDICAR LOS LOTES OCUPADOS Y LA ALTURA DE LAS EDIFICACIONES EXISTENTES EN CONCORDANCIA AL PLAN DE DESARROLLO URBANO APROBADO POR MML.
- 9.- DECLARACIÓN JURADA SUSCRITA POR EL SOLICITANTE DE LA HABITACIÓN Y EL PROFESIONAL RESPONSABLE DE LA OBRA QUE CONSTE QUE LAS OBRAS HAN SIDO EJECUTADAS TOTAL O PARCIALMENTE.
EN CASO QUE SE CUENTE CON ESTUDIOS PRELIMINARES APROBADOS, NO CORRESPONDE PRESENTAR DOCUMENTOS DEL NUMERAL 6, 7 Y DEBIENDO PRESENTAR EN SU REPLAZO:
-RESOLUCIÓN Y PLANOS DE LOS ESTUDIOS PRELIMINARES APROBADOS
-PLANO DE REPLANTEO DE LA HABILITACIÓN URBANA.
- 10.- MEMORIA DESCRIPTIVA, INDICANDO LAS MANZANAS, LA ÁREAS DE LOS LOTES, LA NUMERACIÓN Y LOS APORTES.
- 11.- PAGO DE DERECHO
- 12.- COPIA LEGALIZADA NOTARIALMENTE DE LAS MINUTAS QUE ACREDITEN LA TRANSFERENCIA DE ÁREAS DE APORTE A LAS ENTIDADES RECEPTORAS DE LOS MISMOS Y/O COMPROBANTES DE PAGO DE LA REDENCIÓN DE LOS MISMOS DE SER EL CASO.

Notas:

- 1.- LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DEBERÁ PRESENTAR POR TRIPLICADO Y DEBE ESTAR FIRMADA POR EL SOLICITANTE Y LO PROFESIONALES RESPONSABLES DEL DISEÑO.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1489_20210409_113743.pdf

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1489_20210409_113743.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS"

Monto - S/ 197.20

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

17 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo:
TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
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
23	LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y	Ley	29090	

	EDIFICACIONES			
25, 38 y 39	APRUEBAN REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	Decreto Supremo	024-2008	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANTEPROYECTO EN CONSULTA"

Código: PA14893AF5

Descripción del procedimiento

TRÁMITE, NO OBLIGATORIO, DONDE EL ADMINISTRADO PUEDE OPTAR POR SOLICITAR LA APROBACIÓN DE SU ANTEPROYECTO, EN EL CUAL MANIFIESTA ANTE LA COMISIÓN TÉCNICA EVALUADORA UNA IDEA DE UN PROYECTO CON EL OBJETIVO DE VERIFICAR SI CUMPLE CON LAS NORMAS URBANÍSTICAS Y EDIFICATORIAS

Requisitos

- 1.- FUE POR TRIPPLICADO SUSCRITO POR EL PROPIETARIO Y LOS PROFESIONALES RESPONSABLES DEL PROYECTO.
- 2.- COPIA LITERAL DE DOMINIO EXPEDIDA POR REGISTROS PÚBLICOS CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 30 DÍAS NATURALES
- 3.- BOLETA DE HABILITACIÓN DE LOS PROFESIONALES QUE SUSCRIBEN LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
- 4.- PLANOS DE ARQUITECTURA EN ESCALA 1/100
- 5.- CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS
- 6.- PLANOS DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN AMOBLADOS CUNAD CUANDO SE REQUIERA LA INTERVENCIÓN DE LOS DELEGADOS AD HOC DEL INDECI O LA COMPAÑÍA GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ (CGBVP)
- 7.- BOLETA DE HABILITACIÓN DE LOS PROFESIONALES QUE SUSCRIBEN LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
- 8.- PAGO DERECHO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 173.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo:
TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE DE COMISIÓN TÉCNICA - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	PRESIDENTE DE COMISIÓN TÉCNICA - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
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
1	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	
1	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Ley	27444	
1	LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES	Ley	29090	
52	APRUEBAN REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	Decreto Supremo	024-2008	
52	MODIFICAN EL REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	Decreto Supremo	003-2010	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "A"

Código: PA1489298E

Descripción del procedimiento

CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDAS UNIFAMILIARES HASTA 120M2 DE ÁREA CONSTRUIDA, SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA ÚNICA EDIFICACIÓN DEL LOTE.
 AMPLIACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR CON LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DECLARATORIA DE FABRICA CUYA ÁREA DEL ÁREA CONSTRUIDA DE AMBAS NO SUPERE LOS 200M2.
 LA REMODELACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, SIEMPRE QUE IMPLIQUE MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, CAMBIO DE USO O AUMENTO DE ÁREA CONSTRUIDA.
 LA CONSTRUCCION DE CERCO DE MAS DE 20M DE LONGITUD SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN QUE COEXISTAN SECCIONE DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN.
 LAS AMPLIACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES SEGÚN EL RNE.
 LAS OBRAS DE CARÁCTER MILITAR DE LAS FFAA, PNP, INPE.

Requisitos

- 1.- FUE POR TRIPLICADO DEBIDAMENTE SUSCRITO
- 2.- BOLETA DE HABILITACIÓN DE LOS PROFESIONALES QUE SUSCRIBEN LAS DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.
- 3.- COPIA LITERAL DE DOMINIO EXPEDIDA POR SUNARP CON UNA ANTICIPACIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS CALENDARIO
- 4.- SI EL SOLICITANTE ES UNA PERSONA JURÍDICA SE ACOMPAÑARÁ LA RESPECTIVA CONSTITUCIÓN DE ÑLA EMPRESA Y COPIA LITERAL DEL PODER EXPEDIDOS POR EL REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS VIGENTE AL MOMENTO DE PRESENTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS
- 5.- PAGO DE DERECHO DEL TRAMITE Y DE VERIFICACIÓN CORRESPONDIENTE.
- 6.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA POR DUPLICADO COMPUESTA POR :
 -PLANO DE UBICACIÓN Y PLANO DE LA OBRA QUE EJECUTA
 EN CASO DE AMPLIACIONES O REMODELACIONES DE INMUEBLES LA COPIA LITERAL DE INSCRIPCIÓN DE LA DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN Y/O FABRICA JUNTO CON LOS PALNO RESPECTIVOS.
 -PLANO DE ARQUITECTURA ELABORADO Y FIRMADO CON UN ARQUITECTO COLEGIADO, PLANO DE ESTRUCTURA ELABORADO Y FIRMADO POR UN INGENIERO CIVIL COLEGIADO
 PLANO DE INSTALACIONES SANITARIAS Y ELÉCTRICAS ACOMPAÑANDO LAS BOLETAS DE HABILITACIÓN RESPECTIVAS
- 7.- ANEXO D DEL FUHU
- 8.- LA FIRMA DEL SOLICITANTE Y DE LOS PROFESIONALES RES RESPONSABLES DEL PROYECTO, EN LOS PLANOS PRESENTADOS PARA TODOS LO TRAMITES CORRESPONDIENTES.

Notas:

- 1.- A) PARA EL CASO DE EDIFICACIÓN DE VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120M2 CONSTRUIDOS Y SIEMPRE QUE SEA LA ÚNICA EDIFICACIÓN QUE SE CONSTRUYA EN EL LOTE SE PODRÁ OPTAR POR LA ADQUISICIÓN DE LO PLANOS DEL BANCO DE PROYECTOS DE LA MUNICIPALIDAD.
 PARA EL CASO DE EDIFICACIONES, AMPLIACIONES, MODIFICACIONES Y OBRAS MENORES SEGÚN EL RNE SOLO DEBERÁ PRESENTAR EL PLANO DE UBICACIÓN Y DE ARQUITECTURA, ASÍ COMO BOLETA DE HABILITACIÓN PROFESIONAL.
 PARA EL CASO DE EDIFICACIONES DE CARÁCTER MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS Y LAS DE CARÁCTER POLICIAL ASÍ COMO LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL, LOS QUE DEBERÁ AJUSTARSE A LOS PLANOS DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO, SOLO SE PRESENTARA PLANO DE UBICACIÓN Y PERIMÉTRICO, ASÍ COMO UNA PRESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO.
 B) PARA EL CASO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL (LEY 29090 ART. 38 Y DS 024-2008-VIVIENDA ART. 67) EL DERECHO DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN DE REPETICIÓN, SE SUJETARÁ A LOS PARÁMETROS SIGUIENTES:
 NÚMERO DE UNIDADES.-
 UNIDAD HABITACIONAL TÍPICA O ÚNICA (100% DEL MONTO DE DERECHO)
 DE 2" A LA 10" REPETICIÓN (50% DEL MONTO DEL DERECHO)
 DE LA 11" A 50" REPETICIÓN (25% DEL MONTO DE DERECHO POR C/UNIDAD)
 DE LA 51" A LA 100" REPETICIÓN (20% DEL MONTO DE DERECHO POR C/UNIDADE)
 DELA 101" A LA 1000" REPETICIÓN (10% DEL MONTO DE DERECHO POR C/UNIDAD)
 MAS DE 1000 REPETICIONES (5% DEL MONTO DE DERECHO POR C/UNIDAD)

LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN ESTA CONSTITUIDA POR EL CARGO DE REPRESENTANCÓN DEL FUE ANEXO D, DEBIDAMENTE SELLADO CON LA RECEPCIÓN Y EL NUMERO DE EXPEDIENTE ASIGNADO, EL PAGO DE DERECHO RESPECTIVO Y COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PRESENTADA.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1489_20210409_114123.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
 Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 72.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo:
TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
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
5 Y 25	LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES	Ley	29090	
42 y 50	APRUEBAN REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	Decreto Supremo	024-2008	
47 y 50	MODIFICAN EL REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	Decreto Supremo	003-2010	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "B"

Código: PA1489A8C3

Descripción del procedimiento

EDIFICACIONES CON FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y MULTIFAMILIARES O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIARES O MULTIFAMILIARES NO MAYORES A CINCO PISOS SIEMPRE QUE EL PROYECTO TENGA UN MÁXIMO DE 3000M2 DE ARE CONSTRUIDA. LAS OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE EDIFICACIONES EXISTENTE, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ARE CONSTRUIDA O CAMBIO DE USO. ASIMISMO LAS DEMOLICIONES PARCIALES. LA CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN QUE EL INMUEBLE SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN EN QUE COEXISTEN SECCIONES DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN.

Requisitos

- 1.- FUE PRO TRIPLICADO DEBIDAMENTE SUSCRITO
- 2.- BOLETA DE HABILITACIÓN DE LOS PROFESIONALES DE SUSCRIBEN LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.
- 3.- COPIA LITERAL DE DOMINIO EXPEDIDA POR SUNARP CON ANTICIPACIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS NATURALES
- 4.- DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE QUE CUENTA CON DERECHO A EDIFICAR Y REPRESENTA AL TITULAR, EN CASO QUE EL SOLICITANTE DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN NO SEA EL PROPIETARIO DEL PREDIO.
- 5.- SI EL SOLICITANTE ES UN APERSONA JURÍDICA SE ACOMPAÑARA LA RESPECTIVA CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA Y COPIA LITERAL DEL PODER EXPEDIDOS POR EL REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS VIGENTE AL MOMENTO DE PRESTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.
- 6.- PAGO DE DERECHO DE TRAMITE Y DE VERIFICACIÓN CORRESPONDIENTE.
- 7.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA POR DUPLICADO COMPUESTO POR:
 - PLANO DE UBICACIÓN U LOCALIZACIÓN SEGÚN FORMATO.
 - PLANO DE ARQUITECTURA. PLANO DE ESTRUCTURAS, PLANO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y SANITARIAS, ELABORADO FIRMADO POR LOS PROFESIONALES RESPONSABLES, ACOMPAÑAN LAS BOLETAS DE HABILITACIÓN RESPECTIVAS.
 - DE SER EL CASO PLANO DE SOSTENIMIENTO DE EXCAVACIONES DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 33 DE LA NORMA E50 DEL RNE ACOMPAÑADO DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA QUE PRECISE LAS CARACTERÍSTICAS DE LA OBRA, ADEMAS DE LA EDIFICACIONES COLINDANTES INDICANDO EL NÚMERO DE PISOS Y SÓTANOS, COMPLEMENTANDO CON FOTOS.
 - ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELOS SEGÚN SEA EL CASO DE ESTABLECE EL RNE
- 8.- PÓLIZA CAR (TODO RIEGO CONTRATISTA)O LA PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL PARA LAS EDIFICACIONES MULTIFAMILIARES Y CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIARES Y MULTIFAMILIAR COMPRENDIDAS EN LOS LITERALES A Y C DEL NUMERAL 42.2 DEL ART. 42 DEL DS N° 003-2010-VIVIENDA CON UNA COBERTURA DE DAÑOS MATERIALES Y PERSONALES A TERCEROS Y COMO COMPLEMENTO AL SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIEGO PREVISTO EN LA LEY N° 26790- DE MODERNIZACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD. LA PÓLIZA DEBE ESTAR VIGENTE DURANTE TODOS LOS PERIODOS DE EJECUCIÓN DE LA OBRA Y ES EXIGIDA POR LA MUNICIPALIDAD EL DIA PREVIO AVISO AL INICIO DE TRABAJOS.
- 9.- ANEXO D DEL FUHU
- 10.- FIRMA DEL SOLICITANTE Y DE LOS PROFESIONALES RESPONSABLES DEL PROYECTO, EN LAS ESPECIALIDADES QUE CORRESPONDA.

Notas:

1.- PARA EL CASO DE EDIFICACIONES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS Y SIEMPRE QUE SE A LA ÚNICA EDIFICACIÓN QUE SE CONSTRUYA CON EL LOTE SE PODRÁ OPTAR ADQUISICIÓN DE LOS PLANOS DEL BANCO DE PROYECTOS DE LA MUNICIPALIDAD.
 PARA E CASO DE EDIFICACIONES, AMPLIACIONES, MODIFICACIONES Y OBRAS MENORES SEGUN RNE SOLO DEBERÁN PRESENTAR EL PLANO DE UBICACION Y DE ARQUITECTURA, ASÍ COMO LA BOLETA DE HABILITACIÓN PROFESIONAL.
 PARA EL CASO DE EDIFICACIONES DE CARÁCTER MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS Y LAS DE CARÁCTER POLICIAL ASÍ COMO COMO LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL, LO QUE DEBERÁN SUJETARSE DE LOS PANO DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO, SOLO SE PRESENTA EL PLANO DE UBICACIÓN Y PERIMÉTRICO, ASÍ COMO UNA DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROYECTO.
 LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN ESTA CONSTITUIDA POR EL CARGO DE PRESENTACIÓN DE FUE Y ANEXO D, DEBIDAMENTE SELLADA POR L RECEPCION Y EL NUMERO DE EXPEDIENTE ASIGNADO, EL PAGO DEL DERECHO RESPECTIVO Y COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PRESENTADA.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1489_20210409_115904.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
 Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS"

Monto - S/ 115.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo: TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
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
10 Y 25	LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y	Ley	29090	

	EDIFICACIONES			
1	LEY QUE MODIFICA Y COMPLEMENTA LA LEY NÚM. 29090, LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES	Ley	29476	
42, 47 y 51	MODIFICAN EL REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	Decreto Supremo	003-2010	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" CON EVALUACIÓN DE COMISIÓN TÉCNICA Y "D"

Código: PA14896E00

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" CON EVALUACIÓN DE COMISIÓN TÉCNICA Y "D"

Requisitos

- 1.- FUE POR TRIPPLICADO SUSCRITO POR EL PROPIETARIO Y LOS PROFESIONALES RESPONSABLES DEL PROYECTO.
- 2.- COPIA LITERAL DE DOMINIO EXPEDIDA POR SUNARP CON UNA ANTICIPACIÓN A 30 DÍAS NATURALES
- 3.- BOLETA DE HABILITACIÓN DE LOS PROFESIONALES QUE SUSCRIBEN LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.
- 4.- EN CASO QUE EL SOLICITANTE DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN CON SEA EL PROPIETARIO DEL PREDIO SE DEBERÁ PRESENTAR ADEMÁS LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE CON DERECHO A EDIFICAR.
- 5.- SI EL SOLICITANTE ES UNA PERSONA JURÍDICA SE ACOMPAÑARÁ LA VIGENCIA DE PODER EXPEDIDA POR EL REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS CON UNA ANTICIPACIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS NATURALES.
- 6.- PAGO DE DERECHO
- 7.- CERTIFICACIÓN DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS.
- 8.- CERTIFICACIÓN DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS PARA OBRA NUEVA DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR O FINES DIFERENTES AL DE VIVIENDA.
- 9.- PLANO DE UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN SEGÚN FORMATO.
- 10.- PLANO DE ARQUITECTURA ELABORADO Y FIRMADO POR UN ARQUITECTO COLEGIADO, PLANO DE ESTRUCTURA ELABORADO Y FIRMADO POR UN INGENIERO CIVIL COLEGIADO, PLANO DE INSTALACIONES SANITARIAS ELABORADO Y FIRMADO POR UN INGENIERO SANITARIO COLEGIADO, PLANO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS ELABORADO Y FIRMADO POR UN INGENIERO ELECTRICISTA COLEGIADO, PLANO DE INSTALACIONES ELECTROMAGNÉTICAS Y DE GAS DE SER EL CASO.
- 11.- MEMORIAS JUSTIFICATIVAS DE CADA ESPECIALIDAD
- 12.- PLANO DE SOSTENIMIENTO DE EXCAVACIONES DE SE EL CASO ACOMPAÑADO DE MEMORIA DESCRIPTIVA QUE SE PRECISE LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS EXCAVACIONES Y LAS EDIFICACIONES COLINDANTES CON INDICACIÓN EXPRESA DEL NUMERO DE PISOS Y SÓTANO, LA MEMORIA DEBERÁ COMPLEMENTARSE CON FOTOGRAFÍAS.
- 13.- PÓLIZA CAR (TODO RIESGO CONTRATISTA), SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OBRAS A EJECUTARSE CON UNA COBERTURA MÍNIMA DE DAÑOS MATERIALES Y PERSONALES A TERCEROS, CON UNA VIGENCIA DURANTE TODO EL PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA.
- 14.- PLANOS DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN AMOBLADO
- 15.- ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL Y VIAL EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA
- 16.- ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELOS SEGÚN LOS CASOS QUE ESTABLECE EL RNE.
- 17.- DICTAMEN CONFORME DEL ANTEPROYECTO DE LOS PLANOS RESPECTIVOS SEGÚN CORRESPONDE.
- 18.- LICENCIA DE EDIFICACIÓN PARA REMODELACIÓN AMPLIACIÓN O PUESTA DE VALOR HISTÓRICO:
- 19.- 1. FORMATO ÚNICO DE EDIFICACIÓN (FUE) POR TRIPPLICADO SUSCRITO POR EL PROPIETARIO Y LOS PROFESIONALES RESPONSABLES DEL PROYECTO.
- 20.- 2. COPIA LITERAL DE DOMINIO EXPEDIDA POR SUNARP EN QUE CONSISTE LA INSCRIPCIÓN DE LA DECLARATORIA DE FABRICA O EDIFICACIÓN; EN SU DEFECTO EL CERTIFICADO DE CONFORMIDAD O FINALIZACIÓN DE LA OBRA, O LA LICENCIA DE OBRA O DE CONSTRUCCIÓN DE LA EDIFICACIÓN EXISTENTE, EXPEDIDA CON UNA ANTICIPACIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS NATURALES.
- 21.- 3. BOLETAS DE HABILITACIÓN DE LOS PROFESIONALES QUE SUSCRIBEN LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.
- 22.- 4. EN CASO QUE EL SOLICITANTE DE LE LICENCIA DE EDIFICACIÓN NO SEA EL PROPIETARIO DEL PREDIO, SE DEBERÁ PRESENTAR ADEMÁS DE LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE QUE CUENTA CON DERECHO A EDIFICAR.
- 23.- 5. SI EL SOLICITANTE ES UNA PERSONA JURÍDICA SE ACOMPAÑARÁ LA VIGENCIA DE PODER EXPEDIDA POR EL REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS CON UNA ANTICIPACIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS NATURALES.
- 24.- 6. PAGO DE DERECHO
- 25.- 7. CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICACIONES
- 26.- 8. CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE PARA NUEVA VIVIENDA MULTIFAMILIAR O FINES DIFERENTES ALA DE VIVIENDA.
- 27.- 9. PLANO DE UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN SEGÚN FORMATO.
- 28.- 10. PLANO DE ARQUITECTURA ELABORADO Y FIRMADO POR UN ARQUITECTO COLEGIADO (DIFERENCIADOS CON SU MEMORIA JUSTIFICATIVA, LEVANTAMIENTO DE LA FABRICA EXISTENTE GRATIFICÁNDOSE CON ACHURADO A 45° LOS ELEMENTO A ELIMINAR, FABRICA RESULTANTE GRATIFICÁNDOSE CON ACHURADO 45° PERPENDICULAR AL ANTERIOR LOS ELEMENTO A EDIFICAR, PARA LAS OBRAS DE PUESTA A VALOR HISTÓRICO SE DEBERÁ GRATIFICAR EN LOS PLANOS DE LOS LINEAMIENTOS ARQUITECTÓNICOS CON VALOR HISTÓRICO MONUMENTALES PROPIOS DE LA EDIFICACIÓN DIFERENCIÁNDOSE AQUELLOS QUE SERÁN MONUMENTALES PROPIOS DE LA EDIFICACIÓN DIFERENCIÁNDOSE AQUELLOS QUE SERÁN OBJETOS DE RESTAURACIÓN, RECONSTRUCCIÓN O CONSERVACIÓN, EN SU CASO.
- 29.- 11. PLANO S DE ESTRUCTURAS ELABORADO Y FIRMADO POR UN INGENIERO CIVIL COLEGIADO (ACOMPAÑADO DE MEMORIA JUSTIFICATIVA, OBLIGATORIO EN LOS CASOS DE REMODELACIÓN AMPLIACIÓN O REPARACIÓN Y CUANDO SEA NECESARIO EN LOS DEMÁS TIPOS DE OBRA. EN CUALQUIER CASO SE DIFERENCIARAN CLARAMENTE LOS ELEMENTOS ESTRUCTURALES EXISTENTES LOS QUE SE ELIMINARAN Y LOS NUEVOS, Y SE DETALLARA ADECUADAMENTE LOS EMPALMES)
- 30.- 12. PLANO DE INSTALACIONES SANITARIAS Y ELÉCTRICAS ELABORADO Y FIRMADO POR UN INGENIERO SANITARIO Y/O ELECTRICISTA COLEGIADO (DIFERENCIADOS CLARAMENTE LOS PUNTOS DE SALIDAS EXISTENTES LOS QUE SE ELIMINARAN Y LOS NUEVO, DETALLANDO ADECUADAMENTE LOS EMPALMES), SE EVALUARA LA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS TENIENDO EN CUENTA LA AMPLIACIÓN DE CARGAS DE ELECTRICIDAD U DE DOTACIÓN DE AGUA.
- 31.- 13. PLANO DE INSTALACIONES ELECTROMECAÑICAS Y DE GAS DE SER EL CASO.
- 32.- 14. MEMORIAS JUSTIFICATIVAS POR CADA ESPECIALIDAD.
- 33.- 15. PLANO DE SOSTENIMIENTO Y EXCAVACIONES DE SER EL CASO A ACOMPAÑADO DE MEMORIA DESCRIPTIVA EN LAS QUE SE PRECISA LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS EXCAVACIONES Y LAS EDIFICACIONES COLINDANTES CON INDICACIÓN EXPRESA DE NUMERO DE PISO Y SÓTANO. LA MEMORIA DEBERÁ COMPLEMENTARSE CON FOTOGRAFÍAS.

34.- 16. PÓLIZA CAR (TODO RIEGO CONTRATISTA) SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OBRAS A EJECUTARSE CON LA COBERTURA DE DAÑOS MATERIALES Y PERSONALES A TERCEROS CON UNA VIGENCIA DURANTE TODO EL PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA.

35.- 17. PLANO DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN AMOBLADO.

36.- 18. ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL, SI FUERA EL CASO.

37.- 19. COPIA LITERAL DE DOMINIO EN LA QUE CONSTA LA DECLARACIÓN DE FABRICA SI ESTA INSCRITA, O EL CERTIFICADO DE FINALIZACIÓN DE OBRA, O LA LICENCIA DE OBRA O DE CONSTRUCCIÓN DE LA EDIFICACIÓN EXISTENTE EN EL CASO DE CONSTAR EN EL ASIENTO DE INSCRIPCIÓN CORRESPONDIENTE EXPEDIDA POR UNA ANTICIPACIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS NATURALES.

38.- 20. AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DE PROPIETARIOS PARA PROYECTOS DE INMUEBLES CON UNIDADES INMOBILIARIAS EXCLUSIVAS Y BIENES DE PROPIEDAD COMÚN.

39.- ESTUDIO DE MECÁNICA EN SUELOS SEGÚN LOS CASOS QUE ESTABLECE EL RNE.

Notas:

1.- MODALIDAD "C": LAS FIRMAS DEL SOLICITANTE Y DE LOS PROFESIONALES RESPONSABLES DEL PROYECTO, EN LOS PLANOS PRESENTADOS. EN CASO DE PROYECTOS DE GRAN MAGNITUD, LOS PLANOS PODRÁN SER PRESENTADOS EN SECCIONES CON ESCALA CONVENIENTE QUE PERMITA SU FÁCIL LECTURA, CONJUNTAMENTE CON EL PLANO DEL PROYECTO INTEGRAL.

2.- MODALIDAD "D": LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DEBE SER PRESENTADA POR DUPLICADO.

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1489_20210409_120022.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 756.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
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
10 y 25	LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES	Ley	29090	
1	- LEY QUE MODIFICA Y COMPLEMENTA LA LEY NÚM. 29090, LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES	Ley	2976	
59	APRUEBAN REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	Decreto Supremo	024-2008	
42, 52 y 54	MODIFICAN EL REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	Decreto Supremo	003-2010	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" CON APROBACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS"

Código: PA14890D62

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD "C" CON APROBACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR REVISORES URBANOS

Requisitos

- 1.- FUE POR TRIPPLICADO SUSCRITO POR EL PROPIETARIO Y LOS PROFESIONALES DEL PROYECTO.
- 2.- COPIA LITERAL DE DOMINIO EXPRESADA POR SUNARP CON UNA ANTICIPACIÓN A 30 DÍAS NATURALES.
- 3.- BOLETA DE HABILITACIÓN DE LOS PROFESIONALES QUE SUSCRIBEN LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.
- 4.- EN CASO QUE EL SOLICITANTE DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN NO SEA PROPIETARIO DEL PREDIO SE DEBERÁ PRESENTAR ADEMÁS LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE SU DERECH A EDIFICA.
- 5.- SI EL REPRESENTANTE ES UNA PERSONA JURÍDICA SE ACOMPAÑARA LA VIGENCIA DE PODER EXPEDIDA POR EL REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS CON UNA ANTICIPACIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS NATURALES.
- 6.- PAGO DE DERECHO
- 7.- CERTIFICACIÓN DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICACIONES.
- 8.- CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIOS PARA OTRA NUEVA VIVIENDA MULTIFAMILIAR O FINES DIFERENTE AL DE VIVIENDA.
- 9.- PLANO DE UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN SEGÚN FORMATO
- 10.- PLANO DE ARQUITECTURA, PLANO DE ESTRUCTURA, PLANO DE INSTALACION SANITARIAS Y ELÉCTRICAS, ELABORADO Y FIRMADO POR LOS PROFESIONALES RESPONSABLES, ACOMPAÑANDO LAS BOLETAS DE HABILITACIÓN RESPECTIVA.
- 11.- PLANO DE INSTALACIONES ELECTROMAGNÉTICAS Y DE GAS DE SER EL CASO.
- 12.- MEMORIA JUSTIFICATIVA POR CADA ESPECIALIDAD
- 13.- PLANO DE SOSTENIMIENTO DE EXCAVACIONES DE SER EL CASO ,...Y LAS EDIFICACIONES COLINDANTES EXPRESA EL NUMERO DE PISOS Y SÓTANO. LA MEMORIA DEBERÁ COMPLEMENTARSE CON FOTOGRAFÍAS.
- 14.- PÓLIZA CAR (TODO RIEGO CONTRATISTA) SEGÚN CARACTERÍSTICAS DE SUS OBRAS A EJECUTARSE CON UNA COBERTURA MÍNIMA DE DAÑOS MATERIALES Y PERSONALES A TERCEROS. CON UNA VIGENCIA DURANTE TODO EL PERIODO DE EJECUCIÓN DE LA OBRA.
- 15.- PLANOS DE SEGURIDAD Y EVACUACIÓN AMOBLADO.
- 16.- ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTA Y VIAL EN LOS CASOS QUE E REQUIERA.
- 17.- ESTUDIO DE MECÁNICA DE SUELOS SEGÚN LOS CASOS QUE ESTABLECE EL RNE.
- 18.- EN CASO DE SOLICITAR LICENCIA DE EDIFICACIÓN PARA REMODELACIÓN, AMPLIACIÓN O PUESTO EN VALOR HISTÓRICO DEBERÁN PRESENTAR LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL NUMERAL 1 AL 12 DE LOS REQUISITOS DEL PROYECTO Y ADEMÁS:
-ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL, SEGÚN SEA EL CASO
-INFORME TÉCNICO FAVORABLE A LOS SERVICIOS URBANOS.
- 19.- INFORME TÉCNICO FAVORABLE DE LOS REVISORES URBANOS

Notas:

- 1.- LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DEBERÁ DE SER PRESENTADA POR DUPLICADO.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS"

Monto - S/ 149.20

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo: TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE DE COMISIÓN - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	PRESIDENTE DE COMISIÓN - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
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
10	LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y	Ley	29090	

	EDIFICACIONES			
25	LEY QUE MODIFICA Y COMPLEMENTA LA LEY NÚM. 29090, LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES	Ley	29476	
1, 42, 52, 53 , 54 y 59	APRUEBAN REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	Decreto Supremo	024-2008	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEMOLICIÓN MODALIDAD "C" CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA Y "D"

Código: PA14893884

Descripción del procedimiento

DEMOLICIÓN MODALIDAD "C" CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA Y "D"

Requisitos

- 1.- FUE POR TRIPPLICADO SUSCRITO POR EL PROPIETARIO Y LOS PROFESIONALES RESPONSABLES DEL PROYECTO.
- 2.- COPIA LITERAL DEL DOMINIO EXPEDIDA POR SUNARP CON UNA ANTICIPACIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS NATURALES.
- 3.- EN CASO QUE EL SOLICITANTE DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN NO SEA EL PROPIETARIO DEL PREDIO DEBERÁ PRESENTAR ADEMÁS LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE QUE CUENTA CON DERECHO A EDIFICAR.
- 4.- SI EL SOLICITANTE ES UNA PERSONA JURÍDICA SE ACOMPAÑARÁ LA VIGENCIA DE PODER EXPEDIDA POR EL REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS CON UNA ANTICIPACIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS NATURALES.
- 5.- BOLETA DE HABILITACIÓN DE LOS PROFESIONALES QUE SUSCRIBEN LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.
- 6.- PAGO DE DERECHO
- 7.- LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE OBRA, CONFORMIDAD DE OBRA O DECLARATORIA DE FABRICA EN CASO QUE LA EDIFICACIÓN NO SE ENCUENTRA INSCRITA.
- 8.- EN CAS DE CONTAR EN EL REGISTRO DE PREDIOS LA EDIFICACIÓN A DEMOLER ADJUNTAR LO SIGUIENTE:
 -PLANO DE LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN
 -PLANO DE ARQUITECTURA DE PLANTA A ESCALA 1/75 DIMENSIONES ADECUADAMENTE O EN EL QUE SE DELINEARA LAS ZONAS DE FABRICA A DEMOLER, ASÍ COMO DEL PERFIL Y ALTURAS DE LOS INMUEBLES VECINOS CERCANOS A LAS ZONAS DE EDIFICACIÓN A DEMOLER HASTA UNA DISTANCIA 1.50M DE LOS LIMITES DE PROPIEDAD.
 -PLANO DE CERRAMIENTO DEL PREDIO CUNADO SE TRATE DE DEMOLICIÓN TOTAL-
- 9.- EN CASO DE USO DE EXPLOSIVOS ADJUNTAR AUTORIZACIÓN DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES (DISCAMEC CCFFAA E INDECI)
- 10.- SEGURO CONTRA TODO RIESGO PARA TERCEROS Y COPIA DEL CARGO DE CARTA A LOS PROPIETARIOS Y OCUPANTES DE LA EDIFICACIONES COLINDANTES., COMUNICANDOLES LA HORA Y FECHA EN LAS QUE SE EFECTUARÁN LAS DETONACIONES , SI FUERA EL CASO.

Notas:

- 1.- LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DEBE SER PRESENTADA POR DUPLICADO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS"

Monto - S/ 365.10

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo:
TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
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
47, 50 Y 54	APRUEBAN REGLAMENTO DE LICENCIAS DE	Decreto Supremo	024-2008	

	HABILITACIÓN URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACIÓN			
1	MODIFICAN EL REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	Decreto Supremo	003-2010	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA14894E58

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES

Requisitos

- 1.- SOLICITUD ACOMPAÑADA CON LA CONFORMIDAD DE OBRA
- 2.- ADJUNTAR PRUEBA DE COMPACTACIÓN DE TERRENO Y DE RESISTENCIA DE MATERIALES, SEGÚN CORRESPONDA
- 3.- CASO DE OBRAS MENORES PRESENTARÁN UNA DECLARACIÓN JURADA COMO GARANTÍA DE LA CORRECTA EJECUCIÓN DE OBRA POR EL LAPSO DE 7 AÑOS

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 96.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

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

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
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
16	REGLAMENTO PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS EN LAS ÁREAS DE DOMINIO PÚBLICO	Ordenanza Municipal	203-MML	
14	REGLAMENTO DE LA LEY N° 29022 LEY PARA LA EXPANSIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN TELECOMUNICACIONES	Decreto Legislativo	039-2007	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN Y/O TENDIDO DE REDES O TUBERÍAS, CANALIZACIÓN SUBTERRÁNEA DE DUCTOS EN ÁREAS DE USO PÚBLICO (AGUA POTABLE, DESAGÜE, ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS, CABLE, FIBRA ÓPTICA, CONSTRUCCIÓN DE CÁMARA DE REGISTRO, SUBESTACIONES AÉREAS O SUBTERRÁNEAS, BUZONES Y OTROS)"

Código: PA14891ED6

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN Y/O TENDIDO DE REDES O TUBERÍAS, CANALIZACIÓN SUBTERRÁNEA DE DUCTOS EN ÁREAS DE USO PÚBLICO (AGUA POTABLE, DESAGÜE, ENERGÍA ELÉCTRICA, GAS, CABLE, FIBRA ÓPTICA, CONSTRUCCIÓN DE CÁMARA DE REGISTRO, SUBESTACIONES AÉREAS O SUBTERRÁNEAS, BUZONES Y OTROS)

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDO AL ALCALDE
- 2.- PAGO POR DERECHO DEL PROCEDIMIENTO
- 3.- DOCUMENTO DE APROBACIÓN POR LA ENTIDAD RESPECTIVA
- 4.- PROYECTO FIRMADO Y SELLADO POR EL PROFESIONAL RESPONSABLE
- 5.- PLANO DE UBICACIÓN FIRMADO Y SELLADO POR EL PROFESIONAL RESPONSABLE Y ENTIDAD RESPECTIVA
- 6.- MEMORIA DESCRIPTIVA, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y METRADO FIRMADO Y SELLADO POR PROFESIONAL RESPONSABLE
- 7.- BOLETA DE HABILITACIÓN DEL PROFESIONAL RESPONSABLE DE LA OBRA
- 8.- AUTORIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA PARA INTERFERENCIA VIAL SEGÚN EL CASO
- 9.- PLAN DE DESVÍO DEL TRÁNSITO VEHICULAR Y/O PEATONAL DE LAS VÍAS A INTERVENIR, DE SER EL CASO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 85.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
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
ART. 79 NUM. 3.2	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ordenanza Municipal	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN Y/O TENDIDO DE REDES O TUBERÍAS, CANALIZACIÓN SUBTERRÁNEA DE DUCTOS EN ÁREAS DE USO PÚBLICO (TELECOMUNICACIÓN)"

Código: PA148928BD

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN PARA AMPLIACIÓN Y/O TENDIDO DE REDES O TUBERÍAS, CANALIZACIÓN SUBTERRÁNEA DE DUCTOS EN ÁREAS DE USO PÚBLICO (TELECOMUNICACIÓN)

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDO AL ALCALDE
- 2.- PAGO POR DERECHO DEL PROCEDIMIENTO
- 3.- DOCUMENTO DE APROBACIÓN POR LA ENTIDAD RESPECTIVA
- 4.- PROYECTO FIRMADO Y SELLADO POR EL PROFESIONAL RESPONSABLE
- 5.- PLANO DE UBICACIÓN FIRMADO Y SELLADO POR EL PROFESIONAL RESPONSABLE Y ENTIDAD RESPECTIVA
- 6.- MEMORIA DESCRIPTIVA, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y METRADO FIRMADO Y SELLADO POR PROFESIONAL RESPONSABLE
- 7.- BOLETA DE HABILITACIÓN DEL PROFESIONAL RESPONSABLE DE LA OBRA
- 8.- AUTORIZACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA PARA INTERFERENCIA VIAL SEGÚN EL CASO
- 9.- PLAN DE DESVÍO DEL TRÁNSITO VEHICULAR Y/O PEATONAL DE LAS VÍAS A INTERVENIR, DE SER EL CASO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
 Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 89.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 SOLES
 Tarjeta de Débito:
 VISA, MASTERCARD, OTROS
 Tarjeta de Crédito:
 VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:
 SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:
 SCOTIABANCK CTA. CCI.
 00910400000721651015

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL	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
19 MUN. 3.2	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
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 NUM 3.2	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA, DESAGÜE, ENERGÍA ELÉCTRICA O GAS EN ÁREAS DE DOMINIO PÚBLICO"

Código: PA14894F8B

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE CONEXIONES DOMICILIARIAS DE AGUA, DESAGÜE, ENERGÍA ELÉCTRICA O GAS EN ÁREAS DE DOMINIO PÚBLICO

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE
- 2.- INFORME DE FACTIBILIDAD DE SERVICIO POR PARTE DE LAS EMPRESAS CONCESIONARIAS
- 3.- COPIA LITERAL ACTUALIZADO O TITULO DE PROPIEDAD
- 4.- ESQUEMA DE UBICACIÓN
- 5.- PAGO POR DERECHO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
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 NUM. 3.2	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	
2 y 4	DECRETO LEGISLATIVO QUE ESTABLECE MEDIDAS PARA PROPICIAR LA INVERSIÓN EN MATERIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y OBRAS PÚBLICAS DE INFRAESTRUCTURA	Resolución Legislativa	1014	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE COLOCACIÓN Y/O REUBICACIÓN DE POSTES, CABINAS TELEFÓNICAS U OTRO MOBILIARIO URBANO EN ÁREAS DE VÍA PÚBLICA"

Código: PA14891E07

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE COLOCACIÓN Y/O REUBICACIÓN DE POSTES, CABINAS TELEFÓNICAS U OTRO MOBILIARIO URBANO EN ÁREAS DE VÍA PÚBLICA

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE
- 2.- PLANO GENERAL DE PLANTA ESCALA 1/100
- 3.- MEMORIA DESCRIPTIVA, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, METRADO
- 4.- CARTA DE RESPONSABILIDAD SUSCRITA POR EL PROFESIONAL RESPONSABLE Y BOLETA DE HABILITACIÓN DEL RESPONSABLE DE LA OBRA
- 5.- PAGO POR DERECHO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
 Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 SOLES
 Tarjeta de Débito:
 VISA, MASTERCARD, OTROS
 Tarjeta de Crédito:
 VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:
 SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510
 Transferencia:
 SCOTIABANCK CTA. CCI.
 00910400000721651015

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
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 NUM. 3.2	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	
1	LEY QUE MODIFICA Y COMPLEMENTA LA LEY NÚM. 29090, LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES	Ley	29476	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN DE ÁREAS DE USO PÚBLICO CON MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIONES PROVISIONALES U OTRAS INSTALACIONES QUE CUENTEN CON LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN"

Código: PA1489021E

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN PARA OCUPACIÓN DE ÁREAS DE USO PÚBLICO CON MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN E INSTALACIONES PROVISIONALES U OTRAS INSTALACIONES QUE CUENTEN CON LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE
- 2.- MEMORIA DESCRIPTIVA
- 3.- CROQUIS DE UBICACIÓN
- 4.- LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN
- 5.- PAGO POR DERECHO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 88.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
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 NUM. 3.2	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR EN LA VÍA PÚBLICA Y EN MOBILIARIO URBANO (CABINAS TELEFÓNICAS, PARADEROS ETC)"

Código: PA1489514D

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR EN LA VÍA PÚBLICA Y EN MOBILIARIO URBANO (CABINAS TELEFÓNICAS, PARADEROS ETC)

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE
- 2.- CARTA DE RESPONSABILIDAD GARANTIZANDO VEREDA, PISTA O ÁREAS VERDES EN CONDICIONES MEJORES A LO ACEPTADO
- 3.- MEMORIA DESCRIPTIVA, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, METRADO
- 4.- CERTIFICADO DE HABILIDAD PROFESIONAL (SI EL CASO ES PANEL MONUMENTAL O GIGANTÓGRAFOS)
- 5.- PLANO DE UBICACIÓN DEL PROYECTO (SI EL CASO ES PANEL MONUMENTAL O GIGANTÓGRAFOS)
- 6.- FOTOGRAFÍA CON FOTOMONTAJE DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR
- 7.- PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

DERECHO SIMPLE

Monto - S/ 152.70

LUMINOSO

Monto - S/ 155.70

ILUMINADO

Monto - S/ 153.20

MONUMENTAL

Monto - S/ 167.20

BANDEROLA

Monto - S/ 161.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo:
TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
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
79 NUM. 3.2	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ANUNCIO PUBLICITARIO EN LA VÍA PÚBLICA"

Código: PA14895EB9

Descripción del procedimiento

CESE DE ANUNCIO PUBLICITARIO EN LA VÍA PÚBLICA

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDO AL ALCALDE
- 2.- COPIA AUTENTICADA DE RESOLUCIÓN AUTORIZADA

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

0 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
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 NUM. 3. 2	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
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	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	
37 y 107	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN"

Código: PA148911BD

Descripción del procedimiento

CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (SIN VARIACIONES DE OBRA)

Requisitos

- 1.- LA SECCIÓN DEL FUE POR TRIPLICADO CORRESPONDIENTE A LA CONFORMIDAD DE OBRA DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN
- 2.- DECLARATORIA JURADA FIRMADA POR EL PROFESIONAL RESPONSABLE DE OBRA, MANIFESTANDO QUE LA OBRA SE HA REALIZADO CONFORME A LOS PLANOS. CON LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN.
- 3.- PAGO POR DERECHO
- 4.- EN CASO DE CONSTRUCCIONES MULTIFAMILIARES ACOMPAÑAR COMPROBANTE DE PAGO A SERPAR

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

MODALIDAD

Monto - S/ 38.10

MODALIDAD

Monto - S/ 49.80

MODALIDAD

Monto - S/ 53.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TÉCNICA - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
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
28	LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES	Ley	29090	
1	LEY QUE MODIFICA Y COMPLEMENTA LA LEY NÚM. 29090, LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES	Ley	29476	
62	APRUEBAN REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	Decreto Supremo	024-2008	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA DAR SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES"

Código: PA14894BD2

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN PARA DAR SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES

Requisitos

- 1.- SOLICITUD CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA, CONSIGNANDO SU DOMICILIO LEGAL Y LA ZONA EN LA QUE SOLICITA PRESTAR SERVICIO
- 2.- COPIA FEDATEADA DEL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (DNI) DEL REPRESENTANTE
- 3.- COPIA LITERAL DE LA FICHA REGISTRAL, CON MANDATO VIGENTE DE REPRESENTACIÓN
- 4.- COPIA DEL REGISTRO ÚNICO DEL CONTRIBUYENTE (RUC)
- 5.- PLANO DE UBICACIÓN Y/O CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DEL O LOS PARADERO(S), INDICANDO LA ZONA DE TRABAJO, EN EL CASO DE NUEVOS PARADEROS JUSTIFICACIÓN TÉCNICA
- 6.- COPIA FEDATEADA DE SU REGLAMENTO INTERNO
- 7.- PADRÓN DE ASOCIADOS DE LA PERSONA JURÍDICA Y PROPIETARIOS DEL VEHÍCULO MENOR, QUE CONTENGA NOMBRES, APELLIDOS, DIRECCIÓN Y DNI
- 8.- PADRÓN DE CONDUCTORES, QUE CONTENGA NOMBRES, APELLIDOS, DNI, Y LICENCIA DEL CONDUCTOR CON LA CATEGORÍA RESPECTIVA
- 9.- COPIA FEDATEADA DE LAS TARJETAS DE PROPIEDAD DE CADA VEHÍCULO
- 10.- COPIA FEDATEADA DE LA LICENCIA DE CONDUCIR CON LA CATEGORÍA RESPECTIVA (B-II)
- 11.- COPIA FEDATEADA DE DNI DE CONDUCTORES
- 12.- COPIA FEDATEADA DEL DNI DEL PROPIETARIO
- 13.- COPIA FEDATEADA DEL CERTIFICADO DE LA PÓLIZA DE SEGURO VEHÍCULAR
- 14.- DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO DE AUXILIAR EN FORMA INMEDIATA A LOS ACCIDENTADOS, ASUMIENDO LOS GASTOS MÉDICOS DE HOSPITALIZACIÓN, QUIRÚRGICOS, FARMACÉUTICOS Y DE SEPELIO QUE REQUIERAN LAS VÍCTIMAS, SIN QUE ELLO SIGNIFIQUE RECONOCER RESPONSABILIDAD EN EL EVENTO
- 15.- DERECHO DE TRÁMITE

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS"

Monto - S/ 165.40

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo:
TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
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
18	LEY GENERAL DE TRANSPORTE	Ley	27161	
3	LEY DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL PARA	Ley	27189	

	PASAJEROS EN VEHICULOS MENORES			
81 NUM. 3.2	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	
79	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONFORMIDAD DE OBRA CON VARIACIÓN Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN"

Código: PA14894811

Descripción del procedimiento

CONFORMIDAD DE OBRA CON VARIACIÓN Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN (CON VARIACIÓN DE OBRA)

Requisitos

- 1.- LA SECCIÓN DEL FUE POR TRIPPLICADO CORRESPONDIENTE A LA CONFORMIDAD DE OBRA
- 2.- COPIA LITERAL DEL DOMINIO EXPEDIDA POR SUNARP CON UNA ANTICIPACIÓN A 30 DÍAS NATURALES
- 3.- EN CASO DE QUE EL SOLICITANTE DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN NO SEA EL PROPIETARIO DEL PREDIO, SE DEBERÁ PRESENTAR ADEMÁS LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE QUE CUENTAS CON DERECHO A EDIFICAR.
- 4.- SI EL SOLICITANTE ES UNA PERSONA JURÍDICA SE ACOMPAÑARÁ LA VIGENCIA DE PODER EXPEDIDA POR EL REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS CON UNA ANTICIPACIÓN NO MAYOR 30 DÍAS NATURALES.
- 5.- PAGO DE DERECHO
- 6.- PLANO DE REPLANTEO 01 JUEGO DE COPIAS DE LOS PLANOS DE UBICACIÓN Y DE REPLANTEO DE ARQUITECTURA (PLANTAS, CORTES Y ELEVACIONES) CON LAS MISMAS ESPECIFICACIONES DE LOS PLANOS DE PROYECTO PROBADO, FIRMADOS POR LOS RESPONSABLES DE LA OBRA Y POR EL PROPIETARIO.
- 7.- EN CASO DE CONSTRUCCIONES MULTIFAMILIARES ACOMPAÑAR COMPROBANTE DE PAGO SERPAR

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

MODALIDAD

Monto - S/ 68.10

MODALIDAD

Monto - S/ 74.70

MODALIDAD

Monto - S/ 139.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

11 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo:
TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TECNICA - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN TECNICA - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO
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
28, 32	LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES	Ley	29090	
1	LEY QUE MODIFICA Y COMPLEMENTA LA LEY NÚM. 29090, LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES	Ley	29476	
47, 63	APRUEBAN REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	Decreto Supremo	024-2008	
1	MODIFICAN EL REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	Decreto Supremo	003-2010	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA DAR SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES (VIGENCIA 3 AÑOS)"

Código: PA1489027E

Descripción del procedimiento

RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN PARA DAR SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE ESPECIAL DE PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES (VIGENCIA 3 AÑOS)

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE, CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA, ANTES DE LOS 30 DÍAS DE VENCIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN
- 2.- ORIGINAL DE LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN VIGENTE
- 3.- COPIA LITERAL DE LA PARTIDA ELECTRÓNICA DE LA SUNARP (NO MAYOR A 30 DÍAS DE ANTIGÜEDAD)
- 4.- COPIA FEDATEADA DEL DNI DEL REPRESENTANTE LEGAL
- 5.- DERECHO DE TRÁMITE

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
 Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 88.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 SOLES
 Tarjeta de Débito:
 VISA, MASTERCARD, OTROS
 Tarjeta de Crédito:
 VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:
 SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:
 SCOTIABANCK CTA. CCI.
 00910400000721651015

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo:
TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
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
18	LEY GENERAL DE TRANSPORTE	Ley	27181	
3	LEY DE TRANSPORTE PÚBLICO ESPECIAL PARA PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES	Ley	27189	
81	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	
1	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES"

Código: PA1489D3E8

Descripción del procedimiento

PROCEDIMIENTO QUE SE ENCARGA DE "PERFECCIONAR" EL DERECHO DE PROPIEDAD SOBRE UNA EDIFICACIÓN, ES DECIR, SOBRE UN BIEN YA CONSTRUIDO, CON LA FINALIDAD DE DEJARLO "APTO" PARA SU INSCRIPCIÓN EN LOS REGISTROS PÚBLICOS.

Requisitos

- 1.- FUE POR TRIPPLICADO SUSCRITO POR EL PROPIETARIO Y LOS RESPONSABLES DEL PROYECTO
- 2.- COPIA LITERAL DE DOMINIO EXPEDIDA POR SUNARP CON UNA ANTICIPACIÓN A 30 DÍAS NATURALES
- 3.- EN CASO QUE EL SOLICITANTE DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN NO SEA EL PROPIETARIO DEL PREDIO DEBERÁ PRESENTAR ADEMÁS LA DOCUMENTACIÓN QUE ACREDITE QUE CUENTA CON DERECHO A EDIFICAR.
- 4.- SI ES SOLICITANTE ES UNA PERSONA JURÍDICA SE ACOMPAÑARÁ LA VIGENCIA DE PODER EXPEDIDA POR EL REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS CON UNA ANTICIPACIÓN NO MAYOR A 30 DÍAS NATURALES.
- 5.- BOLETA DE HABILITACIÓN DE LOS PROFESIONALES QUE SUSCRIBEN LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.
- 6.- PAGO DE DERECHO
- 7.- CERTIFICADO DE PARÁMETRO URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS.
- 8.- PLAN DE UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN SEGÚN FORMATO.
- 9.- PLANO DE ARQUITECTURA FIRMADO POR EL PROFESIONAL CONSTATADOR (PLANTAS, CORTES Y ELEVACIONES)
- 10.- MEMORIA DESCRIPTIVA
- 11.- CARTA DE SEGURIDAD DE OBRA FIRMADA POR U INGENIERO CIVIL COLEGIADO

Notas:

- 1.- LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DEBE SER PRESENTADA POR DUPLICADO

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1489_20210409_120314.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
 Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 99.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 SOLES
 Tarjeta de Débito:
 VISA, MASTERCARD, OTROS
 Tarjeta de Crédito:
 VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:
 SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:
 SCOTIABANCK CTA. CCI.
 00910400000721651015

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo:
TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
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
30	LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES	Ley	29090	
68 y 69	APRUEBAN REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	Decreto Supremo	24-2008	
47	MODIFICAN EL REGLAMENTO DE LICENCIAS DE HABILITACIÓN URBANA Y LICENCIAS DE EDIFICACIÓN	Decreto Supremo	003-2010	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTATACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO MENOR"

Código: PA1489AEE4

Descripción del procedimiento

CONSTATACIÓN DE CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO MENOR

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA
- 2.- COPIA FEDATEADA DEL DNI DE PROPIETARIO
- 3.- COPIA FEDATEADA DE LA TARJETA DE PROPIEDAD
- 4.- COPIA FEDATEADA DEL CERTIFICADO DE LA PÓLIZA DE SEGURO VEHICULAR
- 5.- DERECHO DE TRÁMITE (POR CADA VEHÍCULO)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 78.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
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
18	LEY GENERAL DE TRANSPORTE	Ley	27181	
3	LEY DE TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL PARA PASAJEROS EN VEHÍCULOS MENORES	Ley	27189	
1	LEY GENERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ESTACIONES Y/O ANTENAS DE BASE CELULAR U OTROS SIMILARES EN PROPIEDAD PRIVADA"
 Código: PA14892736

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ESTACIONES Y/O ANTENAS DE BASE CELULAR U OTROS SIMILARES EN PROPIEDAD PRIVADA

Requisitos

- 1.- COPIA DE TITULO PROFESIONAL
- 2.- COPIA DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN Y/O DE FABRICA, SI FUERA EL CASO
- 3.- FOTOGRAFÍA A COLOR DEL INMUEBLE
- 4.- DECLARACIÓN JURADA FIRMADA POR EL PROPIETARIO Y EL PROFESIONAL INDICANDO QUE LA ESTACIÓN A INSTALAR REÚNE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD NO CAUSANDO INTERFERENCIA EN LAS COMUNICACIONES RADIALES, TELEVISIVAS, ETC.
- 5.- COPIA AUTORIZACIÓN EXPEDIDO POR MTC
- 6.- CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS
- 7.- CARTA DE APROBACIÓN DE VECINOS P JUNTA VECINAL
- 8.- PAGO POR DERECHO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
 Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 92.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 SOLES
 Tarjeta de Débito:
 VISA, MASTERCARD, OTROS
 Tarjeta de Crédito:
 VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:
 SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:
 SCOTIABANCK CTA. CCI.
 00910400000721651015

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
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 NUM. 3.6.5	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMISIÓN DE CREDENCIAL DEL CONDUCTOR DE VEHÍCULO MENOR (VIGENCIA 3 AÑOS)"

Código: PA14896ACC

Descripción del procedimiento

EMISIÓN DE CREDENCIAL DEL CONDUCTOR DE VEHÍCULO MENOR (VIGENCIA 3 AÑOS)

Requisitos

- 1.- SOLICITUD CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA
- 2.- RELACIÓN DE CONDUCTORES INDICANDO APELLIDOS Y NOMBRES, DNI, FECHA DE NACIMIENTO, DOMICILIO
- 3.- UNA FOTOGRAFÍA TAMAÑO CARNÉ (POR CONDUCTOR)
- 4.- DERECHO DE TRÁMITE (POR CADA CONDUCTOR)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
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
18	LEY GENERAL DEL TRANSPORTE	Ley	27181	
16	LEY DEL TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL PARA PASAJEROS EN VEHICULOS MENORES	Ley	27189	
1	LEY GENERAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ESTACIONES Y/O ANTENAS DE BASE CELULAR U OTROS SIMILARES EN LA VÍA PÚBLICA"

Código: PA14895F2F

Descripción del procedimiento

AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ESTACIONES Y/O ANTENAS DE BASE CELULAR U OTROS SIMILARES EN LA VÍA PÚBLICA

Requisitos

- 1.- SOLICITUD CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA
- 2.- COPIA DE RESOLUCIÓN EMITIDA POR EL MTC MEDIANTE LA CUAL SE OTORGA CONCESIÓN AL OPERADOR PARA PRESTAR SERVICIO PÚBLICO DE TELECOMUNICACIONES
- 3.- MEMORIA DESCRIPTIVA Y PLANOS DE UBICACIÓN/LOCALIZACIÓN, DETALLANDO LAS CARACTERÍSTICAS FÍSICAS Y TÉCNICAS DE LAS INSTALACIONES MATERIA DE TRÁMITE, SUSCRITOS POR UN INGENIERO CIVIL Y/O ELECTRÓNICO O DE TELECOMUNICACIONES SEGÚN CORRESPONDA, AMBOS COLEGIADOS, ADJUNTANDO CERTIFICADO O DE INSCRIPCIÓN Y HABILIDAD VIGENTE EXPEDIDO POR EL COLEGIO DE INGENIEROS
- 4.- DECLARACIÓN JURADA DEL ING. CIVIL COLEGIADO RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA QUE INDIQUE EXPRESAMENTE QUE LAS ESTRUCTURAS, ESTO ES: LA EDIFICACIÓN EXISTENTE Y TORRE SOBRE LA CUAL SE INSTALARÁ LA ANTENA O ANTENAS REÚNEN LAS CONDICIONES QUE ASEGUREN SU ADECUADO COMPORTAMIENTO EN CONDICIONES EXTREMAS DE RIESGO, TALES COMO SISMOS, VIENTOS, ENTRE OTROS.
- 5.- PLANOS Y CÁLCULOS DE LAS INSTALACIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA ESTRUCTURAL Y DE ANCLAJE A LAS EDIFICACIONES NUEVAS O EXISTENTES. ASIMISMO EL CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y HABILIDAD VIGENTE DEL INGENIERO RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA EXPEDIDO POR EL COLEGIO DE INGENIEROS.
- 6.- 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 O FUNCIONAMIENTO DE LA ESTACIÓN RADIOELÉCTRICA, ASÍ COMO ADOPTAR TODAS LAS MEDIDAS NECESARIAS A FIN DE GARANTIZAR QUE LAS RADIACIONES QUE EMITE LA ESTACIÓN RADIOELÉCTRICA DURANTE SU OPERACIÓN, NO EXCEDERÁ LOS LÍMITES MÁXIMOS PERMISIBLES DE REDIACIONES NO IONIZANTES
- 7.- PAGO POR DERECHO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

30 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo: TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
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
6 y 7	LEY PARA LA EXPANSIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN TELECOMUNICACIONES	Ley	29022	
6, 10 y 11	REGLAMENTO DE LA LEY Nº 29022 LEY PARA LA EXPANSIÓN DE INFRAESTRUCTURA EN TELECOMUNICACIONES	Decreto Supremo	039-2007	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO CATASTRAL"

Código: PA1489C112

Descripción del procedimiento

EL CATASTRO PROPORCIONARÁ A LOS USUARIOS INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE TODOS LOS DERECHOS REGISTRADOS SOBRE UN PREDIO, MEDIANTE SU INTERCONEXIÓN CON EL REGISTRO DE PREDIOS.

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE
- 2.- COPIA LITERAL DE DOMINIO ACTUALIZADA Y/O DOCUMENTO DE PROPIEDAD DEL INMUEBLE DE SER EL CASO
- 3.- PAGO POR DERECHO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
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 NUM. 3.3	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACTUALIZACIÓN DE FICHA CATASTRAL"

Código: PA1489EEEC

Descripción del procedimiento

PROCESO MEDIANTE EL CUAL SE RENUEVA EL INVENTARIO DE LOS INMUEBLES EN SUS ASPECTOS FÍSICO, JURÍDICO Y ECONÓMICO

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE
- 2.- TÍTULO DE PROPIEDAD Y/O FICHA REGISTRAL
- 3.- COPIA LITERAL DE DOMINIO ACTUALIZADO Y/O DOCUMENTO DE PROPIEDAD DEL INMUEBLE DE SER EL CASO
- 4.- PAGO POR DERECHO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 56.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
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 NUM. 3.3	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PLANO CATASTRAL"

Código: PA14896E70

Descripción del procedimiento

PLANO CATASTRAL. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE UN LEVANTAMIENTO CATASTRAL, EN EL CUAL SE SEÑALAN LAS CARACTERÍSTICAS DEL INMUEBLE, ASÍ COMO: USO, NATURALEZA DEL INMUEBLE (URBANO O RÚSTICO), CLASIFICACIÓN CATASTRAL, TIPO DE CONSTRUCCIONES Y SUPERFICIE CONSTRUIDA.

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE
- 2.- TITULO DE PROPIEDAD Y/O FICHA REGISTRAL
- 3.- COPIA LITERA DEL DOMINIO ACTUALIZADO Y/O DOCUMENTO DE PROPIEDAD DEL INMUEBLE DE SER EL CASO.
- 4.- PAGO POR DERECHO.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 75.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
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 NUM. 3.3	LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES	Ley	27972	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"VISADO DE PLANO Y MEMORIA DESCRIPTIVA PARA TRAMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO O TITULO SUPLETORIO Y PARA RECTIFICACIÓN DE LINDEROS O MEDIDAS PERIMÉTRICAS"

Código: PA14892494

Descripción del procedimiento

EL SERVICIO DE VISACIÓN DE PLANOS ES EL PROCEDIMIENTO MEDIANTE EL CUAL SE OTORGAN PLANOS Y MEMORIA DESCRIPTIVAS, CON LA FINALIDAD DE SER VISADAS POR EL ÁREA COMPETENTE DE LA MUNICIPALIDAD RESPECTIVA, CON EL FIN DE REALIZAR TRÁMITES ANTE REGISTROS PÚBLICOS CORRESPONDIENTES A PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO O RECTIFICACIÓN DE ÁREA Y LINDEROS.
EN EL CASO DE LA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO, PUEDE SOLICITARLO CUALQUIER PERSONA, EN CAMBIO EN EL CASO DE LA RECTIFICACIÓN DE LINDEROS, EL O LOS PROPIETARIOS O SU REPRESENTANTE DEBIDAMENTE AUTORIZADO.

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE
- 2.- COPIA LITERAL DE DOMINIO (PARA EL CASO DE RECTIFICACIÓN DE LINDEROS)
- 3.- MEMORIA DESCRIPTIVA (2 COPIAS) FIRMADAS POR PROFESIONAL RESPONSABLE CON LA DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE.
- 4.- PLANOS DE UBICACIÓN Y LOCALIZACIÓN INCLUYENDO SECCIONES DE VÍA E: 1/500 O 1/1000 (02 COPIAS) FIRMADAS POR PROFESIONAL RESPONSABLE.
- 5.- PLANO PERIMÉTRICO E:1/150 (02 JUEGOS)
- 6.- PLANO DE DISTRIBUCIÓN E:1/150 (02 COPIAS)
- 7.- PAGO POR DERECHO POR PLANO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA, MASTERCARD, OTROS
Tarjeta de Crédito:
VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:
SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:
SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB-GERENTE - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	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
504 Y 506	CÓDIGO PROCESAL CIVIL	Decreto Legislativo	768	04/03/1992

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIÓN DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS"

Código: PA1489FA06

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS ES UN DOCUMENTO EMITIDO POR LA MUNICIPALIDAD EN DONDE SE ESPECIFICAN LOS PARÁMETROS DETERMINADOS PARA LA EDIFICACIÓN DE UN PREDIO.

Requisitos

- 1.- FORMULARIO OFICIAL MÚLTIPLE FUE
- 2.- CROQUIS DE UBICACIÓN
- 3.- PAGO POR DERECHO

Formularios

Formulario PDF: FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1489_20210409_112351.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB-GERENTE - SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO	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
14	LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES	Ley	29090	

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA DE OBRAS PRIVADAS Y CATASTRO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.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
55 NUM. 3	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Ley	27444	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO O MEDIO"
 Código: PA14899D49

Descripción del procedimiento

ITSE- PARA OBJETOS DE INSPECCIÓN QUE REQUIERAN O NO LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIÓN , SEGÚN FORMATO DE LIBRE REPRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN GRATUITA.
- 2.- DECLARACIÓN JURADA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN Y NUMERO DE REPORTE DE NIVEL DE RIESGO.
- 3.- INDICACIÓN DEL NÚMERO DE COMPROBANTE DE PAGO POR DERECHO DE TRAMITE:
 A) EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO.
 B) EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO.

Notas:

- 1.- NO SE ENCUENTRAN OBLIGADAS A SOLICITAR EL OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, LAS SIGUIENTES ENTIDADES.
- 2.- 1. INSTITUCIONES O DEPENDENCIAS DE GOBIERNO CENTRAL, GOBIERNOS REGIONALES O LOCALES, INCLUYENDO A LAS FUERZAS ARMADAS Y POLICIA NACIONAL DEL PERÚ, POR LOS ESTABLECIMIENTOS DESTINADOS AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SU FUNCIÓN PÚBLICA. NO SE INCLUYEN DENTRO DE ESTA EXONERACIÓN A LAS ENTIDADES QUE FORMAN PARTE DE LAS ACTIVIDAD EMPRESARIAL DEL ESTADO.
- 3.- 2. EMBAJADAS, DELEGACIONES DIPLOMÁTICAS Y CONSULARES DE OTROS ESTADOS O DE ORGANISMOS INTERNACIONALES.
- 4.- 3. EL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ (CGBVP), RESPECTO DE ESTABLECIMIENTOS DESTINADOS AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES RECONOCIDAS EN LA LEY DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ.
- 5.- 4. INSTITUCIONES DEL CUALQUIER CREDO RELIGIOSO, RESPECTO DE ESTABLECIMIENTOS DESTINADOS EXCLUSIVAMENTE A TEMPLOS MONASTERIOS, CONVENTOS SIMILARES.
 NO SE ENCUENTRAN INCLUIDOS LOS ESTABLECIMIENTOS DESTINADOS AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CARÁCTER COMERCIAL.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
 Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIEGO BAJO
 Monto - S/ 85.00
 EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIEGO MEDIO
 Monto - S/ 100.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES
 Tarjeta de Débito:
 VISA, MASTERCARD, OTROS
 Tarjeta de Crédito:
 VISA, MASTERCARD, OTROS
Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510
 Transferencia:
 SCOTIABANCK CTA. CCI.
 00910400000721651015

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS"

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo:
TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB-GERENTE - SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE	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. 5 NUM. 8.2 LITERAL A) Y G)	TUO DE LA LEY N° 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017
ART. 4, NUM. 4.1 LITERAL A)	REGLAMENTO DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
LINEAMIENTO 5	DECRETO SUPREMO QUE APRUEBA LOS LINEAMIENTOS PARA DETERMINAR LOS GIROS AFINES O COMPLEMENTARIOS ENTRE SI PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y LISTADO DE ACTIVIDADES SIMULTANEAS Y ADICIONALES QUE PUEDAN DESARROLLARSE CON LA PRESENTACIÓN DE UNA DECLARACIÓN JURADA ENTRE LAS MUNICIPALIDADES.	Decreto Supremo	011-2017-PRODUCE	21/08/2017
NUMERAL 2.1	MANUAL DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES,	Otros	016-2018-CENEPRED/J	23/01/2018
ART.66 INCISO B	TUO DE LA LEY DE TRIBUTO MUNICIPAL Y MODIFICATORIAS	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
2	ORDENANZA QUE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, SERVICIOS PRESTADOS EN	Ordenanza Municipal	278-MDSL/C	11/11/2019

	EXCLUSIVIDAD, REQUISITOS Y DERECHOS DE TRAMITE VINCULADOS A LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES PARA EVENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.			
--	--	--	--	--

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS DE RIESGO BAJO O MEDIO."

Código: PA1489CE8B

Descripción del procedimiento

RENOVACIÓN ITSE-PARA OBJETOS DE INSPECCIÓN QUE REQUIERAN O NO, LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIÓN (RENOVACIÓN) SEGÚN FORMATO (DE LIBRE REPRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN GRATUITA)
- 2.- DECLARACIÓN JURADA DE RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES.
- 3.- INDICACIÓN DEL NUMERO DE COMPROBANTE DE PAGO POR DERECHO DE TRAMITE.
A)EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO
B)EDIFICACIONES CON NIVEL DE RIESGO MEDIO

Notas:

1.- LAS CERTIFICACIONES ITSE EMITIDOS CON ANTERIORIDAD AL NUEVO REGLAMENTO ITSE, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 002-2018-PCM, TENDRÁ VIGENCIA DE DOS (2) AÑOS CONTADOS A PARTIR DE LA VIGENCIA DE DICHO REGLAMENTO (HASTA EL 23.01.20). PARA SU ADECUACION DE NUEVO REGLAMENTO ITSE DEBERÁ SOLICITAR ANTE LA MUNICIPAL DE SAN LUIS LA CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO SEGÚN LA MATRIZ DE RIESGO EN UN PLAZO NO MENOR A NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIO PREVIOS AL VENCIMIENTO DEL CERTIFICADO ITSE A FIN DE DETERMINAR SI E NECESARIO RENOVAR O GESTIONAR UN NUEVO CERTIFICADO ITSE, SEGÚN CORRESPONDA.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO

Monto - S/ 83.80

EDIFICACIONES CON NIVEL D RIESGO MEDIO

Monto - S/ 99.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE	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
8 Y 9	TUO DE LA LEY 28976	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017
UNICO	LEY QUE MODIFICA LA LEY 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, ACERCA DE LA VIGENCIA DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	Ley	30619	06/04/2021
4, 6, 23, 24, 28 Y 38	REGLAMENTO DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
NUMERAL2 1 3	MANUAL DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	Otros	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 016-2018 CENEPRED	23/01/2019
2	ORDENANZA QUE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD, REQUISITOS Y DERECHOS DE TRAMITE VINCULADOS A LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES PARA EVENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.	Ordenanza Municipal	278-MDSL/C	11/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO Y MUY ALTO"

Código: PA1489CD09

Descripción del procedimiento

ITSE RIESGO ALTO Y MUY ALTO - PARA OBJETOS DE INSPECCIÓN QUE REQUIEREN O NO LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO.

Requisitos

1.- SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES, SEGÚN FORMATO DE LIBRE REPRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN GRATUITA) Y NÚMERO DEL REPORTE A NIVEL DE RIESGO.

2.- SE DEBERÁ PRESENTAR CONJUNTAMENTE CON LA SOLICITUD DE INSPECCIÓN, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS QUE SE INDICARAN A CONTINUACIÓN EN COPIA SIMPLE FIRMADOS POR EL PROFESIONAL O EMPRESA RESPONSABLE, CUNADO CORRESPONDA, CUANDO CORRESPONDA Y CONFORME A LAS CARACTERÍSTICAS SEÑALADAS EN EL MANUAL DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES, NUMERAL 22.1 3

2.1 COPIAS SIMPLE DE CROQUIS DE UBICACIÓN

2.2 COPIA SIMPLE DE PLANO DE ARQUITECTURA DE LA DISTRIBUCIÓN EXISTENTE Y DEL CALCULO DE AFORO.

2.3 COPIA SIMPLE DE PLANO DE DISTRIBUCIÓN DE TABLEROS ELÉCTRICOS, DIAGRAMAS UNIFILARES Y CUADRO DE CARGAS.

2.4 COPIA SIMPLE DE CERTIFICADO VIGENTE DE MEDICIÓN DE RESISTENCIA DEL SISTEMA DE TIERRA

2.5 COPIA SIMPLE DE DEL PLAN DE SEGURIDAD DE ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

2.6 COPIA SIMPLE DE LA MEMORIA DE PROTOCOLOS DE PRUEBAS DE OPERATIVIDAD Y/O MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS.

3.- INDICACIÓN DEL NÚMERO DE COMPROBANTE DE PAGO POR DERECHO DEL TRAMITE:

A) EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO.

B)EDIFICACIONES CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO.

Notas:

1.- (A) NOS SON EXIGIBLES LOS CROQUI NI PLANOS SEÑALADOS EN LOS NUMERALES 2.1, 2.2, y 2.3 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 (05) AÑOS ANTERIORES INMEDIATOS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 45 DEL TUO DE LA LEY N° 27444.

2.- NI SE ENCUENTRAN OBLIGADAS A SOLICITAR OTORGAMIENTO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO LAS SIGUIENTES ENTIDADES:

1. INSTITUCIONES DE GOBIERNO CENTRAL, GOBIERNOS REGIONALES O LOCALES, INCLUYENDO A LAS FUERZAS ARMADAS Y POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, POR LOS ESTABLECIMIENTOS DESTINADOS AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SU FUNCIÓN PÚBLICA. NO SE INCLUYEN DENTRO DE ESTA EXONERACIÓN A LAS ENTIDADES QUE FORMAN PARTE DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL DEL ESTADO.

2. EMBAJADAS, DELEGACIONES DIPLOMÁTICAS Y CONSULARES DE OTROS ESTADOS O DE ORGANISMOS INSTITUCIONALES.

3. EL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DEL PERÚ (CGBVP), RESPECTO AL ESTABLECIMIENTO DESTINADOS AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES RECONOCIDAS EN LA LEY DEL CUERPO GENERAL DE BOMBEROS VOLUNTARIOS.

4. INSTITUCIONES DE CUALQUIER CREDO RELIGIOSO, RESPECTO DE ESTABLECIMIENTOS DESTINADOS EXCLUSIVOS A TEMPLOS, MONASTERIOS, CONVENTOS SIMILARES.

NO SE ENCUENTRAN INCLUIDOS LOS ESTABLECIMIENTOS DESTINADOS AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE CARÁCTER COMERCIAL.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS"

EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO

Monto - S/ 247.70

EDIFICACIONES CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO

Monto - S/ 492.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo: TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB-GERENTE - SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE	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. 8 NUM. 6.2 LIT. B)	TUO DE LA LEY N° 28976	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017

4 NUM. 4.1 LIT.A	REGLAMENTO DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
NUM. 2.2	MANUALA DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	Otros	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 016-2018-CENEPRED	23/01/2018
68 INCISO B)	TUO LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL Y MODIFICATORIAS	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
2	ORDENANZA QUE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD, REQUISITOS Y DERECHOS DE TRAMITE VINCULADOS A LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES PARA EVENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.	Ordenanza Municipal	278-MDSL/C	11/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO O MUY ALTO"

Código: PA14892489

Descripción del procedimiento

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO O MUY ALTO

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES (RENOVACIÓN), SEGÚN FORMATO (DE LIBRE REPRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN GRATUITA)
- 2.- DECLARACIÓN JUARADA PARA RENOVACIÓN DE CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES
- 3.- INDICACIÓN DEL NUMERO DE COMPROBANTE DE PAGO POR DERECHO DE TRAMITE:
A) EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO
B) EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO.

Notas:

1.- LOS CERTIFICADOS ITSE EMITIDOS CON ANTERIORIDAD AL NUEVO REGLAMENTO ITSE, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 002-2018-PCM, TENDRÁN UNA VIGENCIA DE DOS (02) AÑOS CONTADOS A PARTIR DE LA VIGENCIA DE DICHO REGLAMENTO HASTA (23.01.20). PARA SU ADECUACIÓN AL NUEVO REGLAMENTO ITSE DEBERÁN SOLICITAR ANTE LA MUNICIPALIDAD, LA CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO.
SEGÚN MATRIZ DE RIESGO EN UN PLAZO NO MENOR DE NOVENTA (90) DÍAS CALENDARIOS PREVIOS AL VENCIMIENTO DEL CERTIFICADO ITSE A FIN DE DETERMINAR SI ES NECESARIO RENOVAR O GESTIONAR UN NUEVO CERTIFICADO ITSE, SEGÚN CORRESPONDA.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO

Monto - S/ 213.40

EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO

Monto - S/ 438.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo: TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB-GERENTE - SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE	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
8 NUM. 8.2 LIT. B)	TUO DE LA LEY N° 28976	Decreto Supremo	046-2017-PCM	20/04/2017
UNICO	LEY QUE MODIFICA LA LEY 28976, LEY MARCO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, ACERCA DE LA VIGENCIA DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	Ley	30619	27/04/2017
4 NUM. 4.1 LIT. A)	REGLAMENTO DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	Decreto Supremo	002-2018-PCM	20/04/2017
NUMERAL 2.2.3	MANUAL DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	Otros	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 016-2018-CENEPRED/J	23/01/2018
68 INCISO B)	TUO DE LA LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL Y MODIFICATORIAS	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
2	ORDENANZA QUE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD, REQUISITOS Y DERECHOS DE TRAMITE VINCULADOS A LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES PARA EVENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.	Ordenanza Municipal	278-MDSL/C	11/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS: HASTA 3000 PERSONAS"

Código: PA1489DD26

Descripción del procedimiento

EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS: HASTA 3000 PERSONAS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS, SEGÚN FORMATO (DE LIBRE REPRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN GRATUITA)
- 2.- DECLARACIÓN JURADA SUSCRITA POR EL SOLICITANTE EN ELE CASO DE PERSONA JURÍDICA O DE PERSONA NATURAL QUE ACTÚE MEDIANTE REPRESENTACIÓN, EL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO CONSIGNAR LOS DATOS REGISTRADOS DE SU PODER Y SEÑALAR QUE SE ENCUENTRA VIGENTE.
- 3.- SE DEBERÁ PRESENTAR CONJUNTAMENTE CON LA SOLICITUD ECSE, LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS QUE SE INDICARAN A CONTINUACIÓN EN COPIA SIMPLE, FIRMADOS POR EL PROFESIONAL CUANDO CORRESPONDA Y CONFORME LAS CARACTERÍSTICAS SEÑALADAS EN EL MANUAL DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES NUMERAL 4.5.3
 - 3.1 COPIA SIMPLE DE CROQUIS DE UBICACIÓN DEL LUGAR O RECINTO DONDE SE TIENE PREVISTO REALIZAR EL ESPECTÁCULO.
 - 3.2 COPIA SIMPLE DE PLANO DE LA ARQUITECTURA INDICANDO LA DISTRIBUCIÓN DEL ESCENARIO, MOBILIARIO Y OTROS, ASÍ COMO EL CÁLCULO DEL AFORO.
 - 3.3 COPIA SIMPLE DE LA 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 MOBILIARIOS.
 - 3.4 COPIA SIMPLE DEL PROTOCOLO DE MEDICIÓN DEL SISTEMA DE PUESTA A TIERRA CON VIGENCIA NO MENOR A UN (1) AÑO, EN CASO HAGA USO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS.
 - 3.5 COPIA SIMPLE DE LA CONSTANCIA DE OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO DE EXTINTORES FIRMADOS POR LA EMPRESA RESPONSABLE.
 - 3.6 COPIA SIMPLE DEL PLAN DE SEGURIDAD PARA EL EVENTO, QUE INCLUYE EL PLANO DE SEÑALIZACIÓN, RUTAS DE EVACUACIÓN Y UBICACIÓN DE ZONAS SEGURAS PARA LOS ASISTENTES DEL EVENTO.
 - 3.7 DECLARACIÓN JURADA DE INSTALACIÓN SEGURA DEL SISTEMA DE GAS LICUADO DE PETROLEO (GLP), EN CASO CORRESPONDA.
 - 3.8 EN CASO DE USO DE JUEGOS MECÁNICOS Y/O ELECTRODOMÉSTICOS, MEMORIA DESCRIPTIVA DE SEGURIDAD DE INSTALACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS E INSTALACIONES ELÉCTRICAS.
 - 3.9 COPIA DE CERTIFICADO ITSE, SI SE TRATA DE UN ESTABLECIMIENTO O RECINTO, EN CASO NO HAYA EXPEDIDO EL MISMO ÓRGANO EJECUTANTE. EN CASO CONTRARIO SE DEBE CONSIGNAR LA NUMERACIÓN DEL MISMO EN EL FORMATO DE SOLICITUD.
- 4.- INDICAR FECHA Y NUMERO DE CONSTANCIA DE PAGO, SEGÚN SEA EL CASO:
 - A) ESPECTÁCULOS REALIZADOS EN RECINTOS O EDIFICACIONES QUE TENGAN COMO USO LA REALIZACIÓN DE ESTE TIPO DE ACTIVIDADES Y REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SI CERTIFICADO DE ITSE.
 - B) ESPECTÁCULOS REALIZADOS EN EDIFICACIONES O RECINTOS CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGO EL CERTIFICADO ITSE.
 - C) ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVO Y NO DEPORTIVO HASTA 3000 PERSONAS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONTINUA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTREGA Y/O SALIDA QUE INCREMENTA EL RIESGO.

Notas:

- 1.- EL ORGANIZADOR O PROMOTOR DEBE SOLICITAR LA ECSE CON UNA ANTICIPACIÓN NO MENOR A SIETE (07) DÍAS HÁBILES A LA FECHA DE REALIZACIÓN DEL ESPECTÁCULO PÚBLICO DEPORTIVO O NO DEPORTIVO. EN CASO DE UN ESPECTÁCULO PÚBLICO DEPORTIVO O NO DEPORTIVO QUE PRECISA DE MAS DE SIETE (07) DÍAS HÁBILES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS INSTALACIONES MONTAJES O ACONDICIONAMIENTOS, LA SOLICITUD DEBE SER PRESENTADA ANTES DEL INICIO DE ESTAS ACTIVIDADES.
 - (A) EL PLAZO MÁXIMO PARA LA FINALIZACIÓN DE ECSE NO PUEDE EXCEDER EL DIA ANTERIOR PREVISTO PARA LA REALIZACIÓN DEL ESPECTÁCULO.
- 2.- SON SUJETOS OBLIGADOS A LA ECSE LOS ORGANIZADORES O PROMOTORES DE:
 - A) ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN RECINTOS P EDIFICACIONES QUE TENGAN COMO USO LA REALIZACIÓN DE ESTE TIPO DE ACTIVIDADES Y REQUIEREN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURA TEMPORALES QUE INDICAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON CERTIFICADO ITSE.
 - B) ESPECTÁCULO PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN EDIFICACIONES O RECINTOS CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A L A FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGO EL CERTIFICADO ITSE.
 - C) ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS HASTA 3000 PERSONAS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTE EL RIESGO.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS"

A) ESPECTÁCULOS REALIZADOS EN RECINTOS O EDIFICACIONES QUE TENGAN COMO USO LA REALIZACIÓN DE ESTE TIPO DE ACTIVIDADES Y REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SI CERTIFICADO DE ITSE.

Monto - S/ 141.80

B) ESPECTÁCULOS REALIZADOS EN EDIFICACIONES O RECINTOS CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGO EL CERTIFICADO ITSE.

Monto - S/ 159.60

C) ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVO Y NO DEPORTIVO HASTA 3000 PERSONAS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONTINUA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTREGA Y/O SALIDA QUE INCREMENTA EL RIESGO.

Monto - S/ 167.20

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
Anexo: 100
Correo: TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SUB GERENTE - SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE	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

4, 6, Y 39 AL 52	REGLAMENTO DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD DE EDIFICACIONES	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
E L Q U E C O R R E S P O N D E	TUO DE LA LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
NUMERAL IV	MANUAL DE INSPECCIONES DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	Otros	RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 016-CENEPRED/J	23/01/2019
66 INCISO B)	TUO DE LA LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL Y SUS MODIFICATORIAS	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
2	ORDENANZA QUE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD, REQUISITOS Y DERECHOS DE TRAMITE VINCULADOS A LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES PARA EVENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.	Ordenanza Municipal	278-MDSL/C	11/11/2019
2	ORDENANZA QUE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD, REQUISITOS Y DERECHOS DE TRAMITE VINCULADOS A LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES PARA EVENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.	Ordenanza Municipal	278-MDSL/C	11/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES"

Código: PA1489EA04

Descripción del procedimiento

DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Requisitos

- 1.- SOLICITUD SIMPLE INDICANDO EL NUMERO DE CERTIFICADO ITSE CUYO DUPLICADO SE SOLICITA.
- 2.- INDICAR FECHA Y NUMERO DE CONSTANCIA DE PAGO

Notas:

1.- DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 32, NUMERAL 32.2 DEL T.U.O DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, LEY 27444, EL PLAZO MÁXIMO PARA LA EXPEDICIÓN DEL DUPLICADO DEL CERTIFICADO ES DE (5) DÍAS HÁBILES.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUB GERENCIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRE

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.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 NUM. 4.1 LIT. A	REGLAMENTO DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	Decreto Supremo	002-20018-PCM	05/01/2018
E L Q U E C O R R E S P O N D E	TUO DE LA LEY 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
3 y 5	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA DIVERSAS MEDIDAS DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
68 INCISO B)	TUO DE LA LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL Y MODIFICATORIAS	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
2	ORDENANZA QUE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD, REQUISITOS Y DERECHOS DE TRAMITE VINCULADOS A LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO, INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES Y AUTORIZACIONES PARA EVENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.	Ordenanza Municipal	278-MDSL/C	11/11/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ATENCION DE QUEJAS, DENUNCIAS"

Código: PA1489A1EF

Descripción del procedimiento

EL ADMINISTRADO PODRA PRESENTAR SU QUEJA O DENUNCIA ADMINISTRATIVA ANTE LA UTORIDAD COMPETENTE

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE
- 2.- COPIA DE DNI
- 3.- PRESENTAR ESCRITO SEGUN LEY N° 27444

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
 Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 SOLES
 Tarjeta de Débito:
 VISA, MASTERCARD, OTROS
 Tarjeta de Crédito:
 VISA, MASTERCARD, OTROS
Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510
 Transferencia:
 SCOTIABANCK CTA. CCI.
 00910400000721651015

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD ORGÁNICA QUE CORRESPONDA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - UNIDAD ORGÁNICA QUE CORRESPONDA	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
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
105° Y 158°	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSOS ADMINISTRATIVOS"

Código: PA1489A56F

Descripción del procedimiento

LOS ADMINISTRADOS PODRAN INTERPONER RECURSOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTE QUE SERAN RESUELTO POR LOS FUNCIONARIOS QUE RESOLVIO SU SOLICITUD

Requisitos

- 1.- RECURSO DIRIGIDO A LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA QUE RESOLVIO CON FIRMA DEL LETRADO HABIL, PLAZOS DE INETRPOSICION DENTRO DE LOS 15 DIAS DE RECIBIDA LA RESOLUCION CON LOS REQUISTOS ESTABLECIDOS POR LA LPAG
- 2.- PRESENTACION DE NUEVAS PRUEBAS, EN CASO DE RECURSO DE RECONSIDERACION
- 3.- PODER SIMPLE AUNTENTICADO POR EL FEDATARIO Y/O POR ESCRITURA PUBLICA EN EL CASO DE REPRESENTACION.
- 4.- RECURSO DE APELACION: DIFERENTE INTERPRETACION DE PRUEBAS O CUESTIONES DE PURO DERECHO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPALSUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD ORGÁNICA QUE CORRESPONDA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 Correo:
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	GERENTE - UNIDAD ORGÁNICA QUE CORRESPONDA	GERENTE - GERENCIA MUNICIPAL
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
207°, 208°, 209° Y SIGUIENTES	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Ley	27444	11/04/2001

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ALCALDIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 C o r r e o :
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
35°	Registro Unico de Organizaciones Sociales (RUOS) a nivel metropolitano	Ordenanza Municipal	191-98-MML	10/01/1999

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE CREDENCIALES A DIRIGENTES (POR CADA DIRIGENTE)"

Código: SE148900C1

Descripción del Servicio

LOS ADMINISTRADOS PODRAN SOLICITAR EL DUPLICADO DE CREDENCIALES A DIRIGENTES (POR CADA DIRIGENTE)

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE
- 2.- ADJUNTAR FOTOGRAFIA
- 3.- PAGO DE DERECHO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
 Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
 00910400000721651015

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ALCALDIA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 C o r r e o :
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
35°	Registro Unico de Organizaciones Sociales (RUOS) a nivel metropolitano	Ordenanza Municipal	191-98-MML	10/01/1999

Denominación del Servicio

"SOLICITUD DE VEEDOR A ASAMBLEA GENERAL (SERVIDOR MUNICIPAL)"

Código: SE1489C755

Descripción del Servicio

LOS ADMINISTRADOS PODRAN SOLICITAR QUE UN SERVIDOR MUNICIPAL PARTICIPE COMO VEEDOR EN UNA ASAMBLEA GENERAL

Requisitos

1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

ALCALDIA

Teléfono: 01-5143547

Anexo: 100

C o r r e o :
TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
S.GOB.PE

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
37° Y 107°	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Ley	27444	01/04/2001

Denominación del Servicio

"EXPEDICION DE COPIAS CERTIFICADAS O SIMPLES DE DOCUMENTOS EXISTENTES EN LOS ARCHIVOS MUNICIPALES"

Código: SE1489E7BF

Descripción del Servicio

LOS ADMINISTRADOS PODRAN SOLICITAR COPIA CERTIFICADA DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN EL ARCHIVO MUNICIPAL

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE
- 2.- PAGO DE DERECHO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
 Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

COPIA CERTIFICADA

Monto - S/ 10.20

COPIA SIMPLES

Monto - S/ 0.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
 00910400000721651015

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

SECRETARIA GENERAL

Teléfono: 01-5143547

Anexo: 100

C o r r e o :
TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
S.GOB.PE

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
55° NUMERAL 3	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Servicio

"EXHIBICION DE EDICTO DE OTRAS MUNICIPALIDADES"

Código: SE14897C4C

Descripción del Servicio

LOS ADMINISTRADOS PODRAN SOLICITAR LA EXHIBICION DE EDICTOS

Requisitos

- 1.- PRESENTACION DE EDICTOS DE LA MUNICIPALIDAD DE ORIGEN
- 2.- PAGO DE DERECHO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
 Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
 00910400000721651015

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: 01-5143547

Anexo: 100

C o r r e o :
TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
S.GOB.PE

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
253°	CODIGO CIVIL	Decreto Legislativo	295	

Denominación del Servicio

"COPIA CERTIFICADA DE EXPEDIENTE DE MATRIMONIO"

Código: SE14895DA9

Descripción del Servicio

LOS ADMINISTRADOS PODRAN SOLICITAR COPIA CERTIFICADA DEL EXPEDIENTE DE MATRIMONIO

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE
- 2.- PAGO DE DERECHO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
 Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
 00910400000721651015

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: 01-5143547

Anexo: 100

C o r r e o :
TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
S.GOB.PE

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
55°	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Servicio

"COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE MATRIMONIO "

Código: SE1489B990

Descripción del Servicio

LOS ADMINISTRADOS PODRAN SOLICITAR UN COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DE MATROMONIO

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE
- 2.- PAGO DE DERECHO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
 Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
 00910400000721651015

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: 01-5143547

Anexo: 100

C o r r e o :
TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
S.GOB.PE

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
55°	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Servicio

"DISPENSA DEL PLAZO MENOR DE 8 DIAS PARA MATRIMONIO"

Código: SE14890F45

Descripción del Servicio

LOS ADMINISTRADOS PODRAN SOLICITAR LA DISPENSA DEL PLAZO MENOR DE 8 AÑOS PARA SU MATRIMONIO

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE
- 2.- PAGO DE DERECHO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
 Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
 00910400000721651015

Plazo

8 dias habiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: 01-5143547

Anexo: 100

C o r r e o :
TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
S.GOB.PE

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
248°	CODIGO CIVIL	Decreto Legislativo	295	

Denominación del Servicio

"REPROGRAMACION DE FECHA DE MATRIMONIO "

Código: PA1489DF8D

Descripción del Servicio

EL ADMINISTRADO POADRA SOLICITAR LA REPROGRAMACION DE FECHA DE MATRIMONIO

Requisitos

1.- PAGO DE DERECHO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: 01-5143547

Anexo: 100

C o r r e o :
TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
S.GOB.PE

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33° Y 107°	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE NO CELEBRACION DE MATRIMONIO"

Código: SE1489E898

Descripción del Servicio

EL ADMINISTRADO PODRA SOLICITAR LA CONSTANCIA DE NO CELEBRACION DE MATRIMONIO

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE
- 2.- PAGO DE DERECHO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
00910400000721651015

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

SUBGERENCIA DE REGISTRO CIVIL

Teléfono: 01-5143547

Anexo: 100

C o r r e o :
TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
S.GOB.PE

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
37° Y 107°	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Servicio

"DESARCHIVAMIENTO DE EXPEDIENTES O DOCUMENTOS"

Código: SE1489D029

Descripción del Servicio

LOS ADMINISTRADOS PODRAN SOLICITAR EL DESARCHIVAMIENTO DEL EXPEDIENTE O DOCUMENTOS QUE SE HAYAN CULMINADO EL PROCESO ADMINISTRATIVO

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL ALCALDE
- 2.- COPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD
- 3.- PAGO DE DERECHO

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
 Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Tarjeta de Crédito:

VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510

Transferencia:

SCOTIABANCK CTA. CCI.
 00910400000721651015

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 C o r r e o :
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
37° Y 107°	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Servicio

"ACTUALIZACION Y/O MODIFICACION DE JUNTA DERECTIVA, RENOVACION DE DATOS "

Código: SE14898ECF

Descripción del Servicio

EL ADMINISTRADO PODRA SOLICITAR LA MODIFICACION O ACTUALIZACION DE LA JUNTA DIRECTIVA, ASI COMO SU RENOVACION DE DATOS

Requisitos

- 1.- COPIA AUTENTICADA DEL ACTA DE ASAMBLEA GENERAL QUE CONSTE EL ACUERDO CORRESPONDIENTE
- 2.- CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL
- 3.- PADRON ACTUALIZADA DE MIEMBROS
- 4.- COPIA DEL ACTA DE PROCLAMACION DE LISTA GANADORA EN CASO DE ELECCIONES

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: PALACIO MUNICIPAL SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
 Atención Virtual: APP02.MUNISANLUIS.GOB.PE/TRAMITES_VIRTUALES/MANTENIMIENTOS/INDEX.PHP

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
 SOLES
 Tarjeta de Débito:
 VISA, MASTERCARD, OTROS
 Tarjeta de Crédito:
 VISA, MASTERCARD, OTROS

Otras opciones

Agencia Bancaria:
 SCOTIABANCK CTA.CTE. 0006216510
 Transferencia:
 SCOTIABANCK CTA. CCI.
 00910400000721651015

Plazo

30 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SUBGERENCIA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : PALACIO MUNICIPAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA MUNICIPAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 100
 C o r r e o :
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
22°	Registro Unico de Organizaciones Sociales (RUOS) a nivel metropolitano	Ordenanza Municipal	191-98-MML	10/01/1999

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE RENTAS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 01-5143547
 Anexo: 102
 C o r r e o :
 TRAMITEDOCUMENTARIO@MUNISANLUI
 S.GOB.PE

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
37°, 107° Y 110°	LEY DE PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRATIVO GENERAL	Ley	27444	

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

 <p>MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN LUIS Por un San Luis diferente</p>	<p align="center">SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p> <p align="center">(Decreto Supremo N° 021-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 y El Decreto Supremo N° 164-2020-PCM que Aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso A la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control)</p>	REGISTRO
		<p align="center">FORMULARIO</p>

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDO PATERNO: _____	APELLIDO MATERNO: _____
NOMBRES: _____	D.N.I./L.M./C.E./OTRO: _____
RAZÓN SOCIAL: _____	

III. DATOS DE UBICACIÓN DEL SOLICITANTE:

AV/CALLE/PSJ.: _____	N°/MZ/LT: _____	INT. / DPTO.: _____
URBANIZACIÓN: _____	DISTRITO: _____	PROVINCIA/ DPTO: _____
TELÉFONO Y/O CELULAR: _____	CORREO(1): _____	

IV. DETALLE LA INFORMACIÓN CONCRETA Y PRECISA A SOLICITAR :

V. ÓRGANO DEL CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN:

COPIA SIMPLE A4 CD/DVD

VI. MODALIDAD DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN:

CORREO ELECTRÓNICO RECEPCIÓN PRESENCIAL

FIRMA DEL SOLICITANTE

(Índice derecho)	_____
HUELLA DIGITAL (2)	FIRMA

RECEPCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

OBSERVACIONES:

(1) Opcional (Si consigna, autoriza a que la información sea remitida al correo electrónico señalado).
(2) En caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.

Nota: * La Municipalidad brindará la información en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, computados a partir del día siguiente de presentada la solicitud, para tal efecto el administrado deberá apersonarse a la Mesa de Partes; en caso de no poder atenderla, el plazo se extenderá por dos (2) días hábiles adicionales, lo cual será comunicado al administrado de acuerdo al inciso i) del numeral 6.1.1. de la Directiva N° 01-2019/MDSL aprobado mediante Resolución de Alcaldía N° 394-2019-AL/MDSL en concordancia al literal b) del artículo 11 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS. * El pago por el concepto de reproducción de la información será girado por la Sub Gerencia de Atención al Ciudadano y Archivo Central y podrá ser cancelado en Caja ubicado en el primer piso de la Municipalidad. * El recojo de la información podrá ser otorgada al apoderado mediante acreditación con Carta Poder Simple. *La notificación electrónica se realizará siempre y cuando el interesado hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica para su notificación a través de este medio que haya dado su autorización expresa para ello de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

ANEXO II



PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

(Sello y Firma)

Municipalidad de

Nº de Expediente

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

<input type="checkbox"/> ANTEPROYECTO EN CONSULTA <input type="checkbox"/> LICENCIA DE EDIFICACIÓN	<input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN DE LICENCIA <input type="checkbox"/> REVALIDACIÓN DE LICENCIA <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE PROYECTO
---	---

1.2 TIPO DE OBRA:

<input type="checkbox"/> EDIFICACIÓN NUEVA	POR ETAPAS:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Nº de Etapas: <input type="text"/>	Etapa: <input type="text"/>
por Autorizar					
<input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN	<input type="checkbox"/> CERCADO				
<input type="checkbox"/> REMODELACIÓN	<input type="checkbox"/> ACONDICIONAMIENTO (*)				
<input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN TOTAL	<input type="checkbox"/> REFACCIÓN (*)				
<input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN PARCIAL	<input type="checkbox"/> PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL (*)				

(*) Sólo para obras que se ejecutan en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

<input type="checkbox"/> A APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	<input type="checkbox"/> C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS
<input type="checkbox"/> B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR: <input type="checkbox"/> MUNICIPALIDAD <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS	<input type="checkbox"/> D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA:

A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES

B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO SI NO

2.1 PERSONA NATURAL : (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico
Domicilio		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Departamento	Provincia	Distrito
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
		Nº Int.
Estado Civil		
Soltero(a) <input type="checkbox"/>	Casado(a) <input type="checkbox"/>	Viudo(a) <input type="checkbox"/>
		Divorciado(a) <input type="checkbox"/>
Cónyuge		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

2.2 PERSONA JURÍDICA: (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)		
Razón Social o Denominación Nº RUC		
Domicilio		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
		Nº Int

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/> PERSONA JURÍDICA <input type="checkbox"/>		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico
Domicilio:		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización /A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
		Nº Int.

3. TERRENO:

3.1 UBICACIÓN:		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote (s) Sub Lote (s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
		Nº (s) Int. (s)

3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS: (Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirse en el rubro 8 Observaciones)				
Área Total (m²)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)	Por el fondo (m)

4. EDIFICACION:

4.1 EDIFICACIÓN EXISTENTE: (Llenar solo para Ampliaciones, Remodelaciones, Demoliciones totales y parciales)							
Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación Nº	: <input style="width: 50%;" type="text"/>						
Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra Nº	: <input style="width: 50%;" type="text"/>						
Declaratoria de Fábrica / de Edificación Nº	: <input style="width: 50%;" type="text"/>						
Inscrita en el Registro de Predios: (**)	: <input style="width: 50%;" type="text"/> Código del Predio						
O en:	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; height: 20px;"></td> <td style="width: 20%; height: 20px;"></td> <td style="width: 20%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Asiento</td> <td style="text-align: center;">Fojas</td> <td style="text-align: center;">Tomo</td> </tr> </table>				Asiento	Fojas	Tomo
Asiento	Fojas	Tomo					
o en:	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; height: 20px;"></td> <td style="width: 30%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ficha</td> <td style="text-align: center;">Partida Electrónica</td> </tr> </table>			Ficha	Partida Electrónica		
Ficha	Partida Electrónica						
(**) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones.							

5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Documento que acredite el derecho a edificar | <input type="checkbox"/> Copia documento y () planos que acreditan la declaratoria de fabrica o de edificacion de ser el caso(4) |
| <input type="checkbox"/> () Certificado Factibilidad de Servicios de: Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica () Otros () | <input type="checkbox"/> () Copia de planos y documentos de independización del inmueble materia de solicitud(2) (4) |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ubicación y Localización según formato | <input type="checkbox"/> Copia del Reglamento Interno (2) (4) |
| <input type="checkbox"/> () Planos de Arquitectura | <input type="checkbox"/> Copia del Certificado de Finalización de obra o de Conformidad de obra y Declaratoria de Fabrica, de ser el caso (4) |
| <input type="checkbox"/> () Plano de seguridad y evacuación | <input type="checkbox"/> Copia de la Licencia de obra o de Edificación, de ser caso (4) |
| <input type="checkbox"/> () Planos de Estructuras | <input type="checkbox"/> Autorización de la Junta de Propietarios (2) |
| <input type="checkbox"/> () Planos de Instalaciones Sanitarias | <input type="checkbox"/> Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) (3) |
| <input type="checkbox"/> () Planos de Instalaciones Eléctricas | <input type="checkbox"/> () Informe(s) Técnico(s) Favorable de Revisor(es) Urbano(s) |
| <input type="checkbox"/> () Plano de cerramiento, para demolicion total en Modalidad C y D | <input type="checkbox"/> Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia, para tramite de Licencia de Regularizacion de Edificaciones. |
| <input type="checkbox"/> () Planos de Instalaciones | <input type="checkbox"/> Documento que acredite la fecha de ejecucion de la Obra para el trámite de Licencia de Regularizacion de Edificaciones. |
| <input type="checkbox"/> () Plano de sostenimiento de excavaciones | <input type="checkbox"/> Autorizaciones para uso de explosivos: SUCAMEC (), Otros (de corresponder) |
| <input type="checkbox"/> () Memoria(s) Descriptiva(s) de cada especialidad | <input type="checkbox"/> Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes comunicando fecha y hora de las detonaciones, en el caso de uso de explosivos. |
| <input type="checkbox"/> Estudio de Mecánica de Suelos | <input type="checkbox"/> () Copia(s) de comprobante(s) de pago por revisión de proyecto |
| <input type="checkbox"/> Certificación Ambiental | <input type="checkbox"/> Archivo digital |
| <input type="checkbox"/> Estudio de Impacto Vial (1) | |
| <input type="checkbox"/> Carta de Seguridad de Obra | |
| <input type="checkbox"/> Otros: | |

.....

(1) De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.
 (2) Para inmuebles sujetos al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común.
 (3) Se entregada obligatoriamente a la Municipalidad como maximo el día habil anterior al inicio de la obra, incluye poliza de responsabilidad civil.
 (4) Solo para ampliaciones, remodelaciones, demoliciones totales y demoliciones parciales.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente / / Monto pagado S/.

5.1 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS: (Para ser llenado por la Municipalidad)

.....

Fecha:

.....
 Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

9. PROYECTISTAS:

9.1 ARQUITECTURA

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP Nº Planos

9.2 ESTRUCTURAS

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CIP Nº Planos

9.3 INSTALACIONES SANITARIAS

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CIP Nº Planos

9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CIP Nº Planos

9.5 OTRAS : (*)

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP Nº Planos

(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constador de obra.

10. DECLARACIÓN Y FIRMA:

DÍA

MES

AÑO

1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario).

.....
Firma del Administrado

Municipalidad:	<input type="text"/>	Expediente N°	:	<input type="text"/>
		Fecha de emisión	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
		Fecha de vencimiento	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° :

ADMINISTRADO:	<input type="text"/>	PROPIETARIO:	<input type="checkbox"/> SI
	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> NO

LICENCIA DE:	<input type="text"/>		
USO :	<input type="text"/>	ZONIFICACIÓN:	<input type="text"/>
		ALTURA:	<input type="text"/> ml
			<input type="text"/> Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote
Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.

P	ÁREA TECHADA TOTAL:	<input type="text"/>	m ²	TOTAL N° DE PISOS:	<input type="text"/>
				N° Sótano(s)	:
				Semisótano	:
				Azotea	:

OBSERVACIONES (1):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1. Cuando el administrado no sea el propietario, debe indicarse en observaciones los datos del propietario (nombre completo, documento de identidad)
2. A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar el Anexo H.
3. La obra a ejecutarse debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
4. La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses , debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
5. Vencido el plazo de la Licencia, ésta puede ser revalidada 36 meses, por unica vez.

.....
Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL**

PERSONA NATURAL

PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO

PROPIETARIO

DERECHO A EDIFICAR

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad Individual

Propiedad Conyugal

En Copropiedad

N° de Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....

Asiento	Foja	Tomo	o en:	Ficha	Partida Electrónica
---------	------	------	-------	-------	---------------------

.....

Asiento	Foja	Tomo	o en:	Ficha	Partida Electrónica
---------	------	------	-------	-------	---------------------

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

DECLARACION JURADA DE CARGAS Y/O GRAVAMENES

ADMINISTRADO PROPIETARIO DERECHO A EDIFICAR

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Ubicación del inmueble

Departamento			Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av./ Jr./ Calle / Pasaje	N°	Int.		

Inscripcion en el Registro de Predios como:

Propiedad Individual Propiedad Conyugal En Copropiedad N° de Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

Asiento	Fojas	Tomo	Ficha	Partida Electrónica
Asiento	Fojas	Tomo	Ficha	Partida Electrónica

- Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.
- Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.
- Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

ANEXO VIII



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

ANEXO E - INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

1. SOLICITUD

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS
- INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS Y HABILITACIÓN URBANA

2 REQUISITOS

2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Plano de Ubicación y Localización del terreno matriz con coordenadas UTM | <input type="checkbox"/> Plano de Independización |
| <input type="checkbox"/> Plano con la propuesta de integración a la trama urbana | <input type="checkbox"/> Memoria Descriptiva de independización |
| <input type="checkbox"/> Plano del predio rustico matriz. | <input type="checkbox"/> Otros: |

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Monto pagado

3. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

.....
Firma y Sello del Profesional

.....
Firma del Administrado

4 AUTORIZACIÓN

DÍA MES AÑO

Resolución Nº :

Planos de Independización Nº:

Nº de parcelas que se autoriza:

Anotaciones:

.....

.....

.....

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que aprueba

ANEXO III



PERÚ

Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU
Recepción de Obras

(Sello y Firma)

Municipalidad de:
Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE RECEPCIÓN DE OBRAS: **TOTAL** **PARCIAL**
(Solo para proyectos aprobados por etapas)

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA
 - Sin Variaciones
 - Con Variaciones

OTRO:

1.2 LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA: REVISOR URBANO COMISIÓN TÉCNICA

Nº RESOLUCIÓN DE LICENCIA:

DENOMINACIÓN :

PLANOS APROBADOS Nº:

1.3 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- Documento que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar(*)
- Conformidad de obras de entidades prestadoras de Servicios:
Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica ()
Otros ()
- Copia legalizada de las minutas que acrediten transferencia de áreas de aportes a las entidades receptoras
- Comprobante de pago de la redención de los aportes, de ser el caso.
- Con variaciones:**
 - Plano de replanteo de Trazado y Lotización
 - Plano de replanteo Ornamentación de parques, cuando se requiera.
 - Memoria Descriptiva de la habilitación urbana replanteada

(*) En el caso que el titular del derecho a habilitar sea distinta a la que inicio el procedimiento.

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Monto pagado

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

Fecha:

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley N° 29090) PROPIETARIO SI NO

2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)			
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico			
Domicilio							
Departamento		Provincia		Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.
Estado Civil							
Soltero(a) <input type="checkbox"/>		Casado(a) <input type="checkbox"/>		Viudo(a) <input type="checkbox"/>		Divorciado(a) <input type="checkbox"/>	
Cónyuge							
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)			
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico			

2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación		N° RUC					
Domicilio							
Departamento		Provincia		Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)			
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico			
Domicilio							
Departamento		Provincia		Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

3. TERRENO:

3.1 UBICACIÓN:

Departamento		Provincia		Distrito	
Fundo / Otros				Parcela	Sub Lote

3.2 ÁREA DEL TERRENO:

(El área se expresa con dos decimales)

Área Total (m ²)

3.3 LINDEROS DEL TERRENO:

(Las medidas se expresan con dos decimales, si el perímetro es irregular debe describirlo en el ítem 5.)

Frente	<input type="text"/>	Fondo	<input type="text"/>	Derecha	<input type="text"/>	Izquierda	<input type="text"/>
--------	----------------------	-------	----------------------	---------	----------------------	-----------	----------------------

4. PROFESIONAL RESPONSABLE:

RESPONSABLE DE OBRA

CONSTATADOR

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
<input type="text"/>	Arquitecto <input type="checkbox"/>	Ingeniero Civil <input type="checkbox"/>
N° DNI / CE		N° Registro CAP/CIP
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono Fijo	Teléfono Celular	Correo Electrónico

Domicilio

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Departamento	Provincia	Distrito
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. <input type="text"/>	Lote <input type="text"/>
	Sub Lote <input type="text"/>	Av. / Jr. / Calle / Pasaje <input type="text"/>
		N° <input type="text"/>
		Int. <input type="text"/>

5. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES:

6 DECLARACIÓN Y FIRMAS:DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación que presentamos son ciertas y verdaderas, respectivamente, para lo cual se Sella y Firma, según corresponda, el presente documento.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

Responsable de Obra / Constatador

Administrado

.....
Firma y Sello

.....
Firma

MUNICIPALIDAD DE:

EXPEDIENTE N° :
 FECHA EMISIÓN :

RESOLUCIÓN DE RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA

N°:

DENOMINACIÓN DE LA HABILITACIÓN URBANA:

PLANO(S) APROBADO(S):

.....

UBICACIÓN DEL PREDIO:

.....
 Departamento Provincia Distrito

 Fundo / Otros Parcela Sub Lote

ADMINISTRADO:

.....
 Apellido Paterno (o Razón Social) Apellido Materno Nombre(s)

RESPONSABLE DE OBRA/ CONSTATADOR:
 N° Registro CAP/CIP

CUADRO DE REPLANTEO DE ÁREAS:

ÁREA BRUTA DE TERRENO		m ²
ÁREA ÚTIL DE LOTES		m ²
ÁREA DE VÍAS		m ²
ÁREA DE RECREACIÓN PÚBLICA		m ²
ÁREA PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN		m ²
ÁREA PARA OTROS FINES		m ²
ÁREA PARA PARQUES ZONALES		m ²
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO		m ²
OTROS		m ²

N° DE LOTES:

OBSERVACIONES:

.....

LA OBRA RECEPCIONADA SE AJUSTA A LOS PLANOS APROBADOS.

.....
 SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA RECEPCIÓN

DECLARACIÓN JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

--

N° DNI / CE	Telefono	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización /A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Poder inscrito en:

--	--	--

 o en:

--	--

Asiento Fojas Tomo Ficha Partida Electrónica

Registro de Mandatos Registro Mercantil Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTO

INGENIERO

.....
Nombre(s) y Apellidos

.....
N° CAP / CIP

.....
Sello y Firma

.....
Direccion (Av./Calle/Jr.)

.....
Distrito

.....
Telefono

.....
Correo Electrónico

.....
Notificar por Correo electrónico

ANEXO I



FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> HABILITACIÓN URBANA
Con Planeamiento Integral <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS: |
| <input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA | <input type="checkbox"/> INDEPENDIZACIÓN O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS (*) |
| <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA | <input type="checkbox"/> SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
<input type="checkbox"/> Sin Obras <input type="checkbox"/> Con Obras |
| <input type="checkbox"/> OTROS: | <input type="checkbox"/> REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**) |

(*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.

(**) Llenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6 .

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA:

(Marcar solo para los tramites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS: SI NO Nº de Etapas: Etapa:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> USO DE VIVIENDA O URBANIZACION | <input type="checkbox"/> USO COMERCIAL |
| <input type="checkbox"/> TIPO CONVENCIONAL | <input type="checkbox"/> USO INDUSTRIAL |
| <input type="checkbox"/> CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA | <input type="checkbox"/> Convencional |
| <input type="checkbox"/> Con venta garantizada de Lotes | <input type="checkbox"/> Con Construcción Simultánea (***) |
| <input type="checkbox"/> Con venta de viviendas edificadas (***) | <input type="checkbox"/> USOS ESPECIALES |
| <input type="checkbox"/> Destinadas a vivienda temporal o vacacional | <input type="checkbox"/> EN RIBERAS Y LADERAS |
| <input type="checkbox"/> DE TIPO PROGRESIVO | <input type="checkbox"/> REURBANIZACION |
| <input type="checkbox"/> OTROS: | |

(***) La Habilitación Urbana se aprobará simultáneamente al anteproyecto de edificación, correspondiendo gestionar la licencia de edificación respectiva.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

(Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES | <input type="checkbox"/> C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: |
| | <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA |
| | <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS |
| <input type="checkbox"/> B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR | <input type="checkbox"/> D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: |
| <input type="checkbox"/> MUNICIPALIDAD | <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA |
| <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS | <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS |

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES | <input type="checkbox"/> F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO |
| <input type="checkbox"/> B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS | <input type="checkbox"/> G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA |
| <input type="checkbox"/> E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA | |

2. REQUISITOS**2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:**

(Para Habilitaciones Urbanas y demás procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, además, para Regularización de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Independización de terrenos rústicos y Subdivisión de lote urbano consignar información específica en el Anexo G, E y F según corresponda)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar. | <input type="checkbox"/> Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación. |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Zonificación y Vías (1) | <input type="checkbox"/> Estudio de Impacto Vial (2)(3) |
| <input type="checkbox"/> Certificado Factibilidad de Servicios Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica () | <input type="checkbox"/> Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3) | <input type="checkbox"/> Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos |
| <input type="checkbox"/> Plano Perimétrico y Topográfico (3) | Planeamiento Integral (4) |
| <input type="checkbox"/> Plano de Trazado y Lotización (3) | <input type="checkbox"/> Plano de las redes primarias y locales |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ornamentación de Parques (3) | <input type="checkbox"/> Plano de usos de la totalidad de la parcela |
| <input type="checkbox"/> Memoria Descriptiva (3) | <input type="checkbox"/> Plano de la propuesta de integración a la trama urbana |
| <input type="checkbox"/> Certificación Ambiental | <input type="checkbox"/> Otros |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos | |

1 Para regularización de habilitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada.

2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.

3 Para el caso del otorgamiento de Licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentación técnica con sello CONFORME.

4 Ha ser evaluado por la Comisión Técnica .

Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Monto pagado S/.

2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

(Para ser llenado sólo por la Municipalidad)

Fecha:

.....
Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

3. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO

SI

NO

3.1 PERSONA NATURAL

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)		
N° DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico		
Departamento			Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sublote	Av./Ca./Jr.	N°	Int.		
Estado Civil								
Soltero(a)	<input type="checkbox"/>	Casado(a)	<input type="checkbox"/>	Viudo(a)	<input type="checkbox"/>	Divorciado(a)	<input type="checkbox"/>	
Cónyuge								
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombre(s)		
N° DNI / CE			Teléfono			Correo Electrónico		

3.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación					N° RUC		
Departamento					Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pz	N°	Int.	

3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:		PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/>	PERSONA JURÍDICA <input type="checkbox"/>
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> Apellidos y Nombre(s)			
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> N° DNI / CE	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Teléfono	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Correo Electrónico	
Domicilio			
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Departamento	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Provincia	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Distrito	
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Urbanización /A.H. / Otro	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Mz.	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Lote	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Sub Lote
		<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> N°	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Int.

4. TERRENO:	(En el caso que el proyecto se ejecute en mas de un predio, detallar en el rubro 5.3 Observaciones.)
--------------------	--

4.1 UBICACIÓN:			
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Departamento	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Provincia	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Distrito	
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Fundo/otro		<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Parcela (s)	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Sub Lote (s)

4.2 ÁREA:	(Expresar el área con dos decimales)
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Área Total (m²)	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Área Total (Ha.)

5. PROYECTO:

5.1. PROYECTISTAS:	(Consignar para el trámite de regularización los datos del constataador de obra)	
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Nombre(s) y Apellidos	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> N° CAP	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> N° de planos
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Nombre(s) y Apellidos	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> N° CAP	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> N° de planos
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Nombre(s) y Apellidos	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> N° CIP	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> N° de planos
<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> Nombre(s) y Apellidos	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> N° CIP	<input style="width: 95%; height: 20px;" type="text"/> N° de planos

5.2. CUADRO DE ÁREAS:	N° DE MANZANAS : <input style="width: 40px;" type="text"/>	N° DE LOTES: <input style="width: 40px;" type="text"/>
------------------------------	--	--

	ÁREA (m²)	PORCENTAJE (%)
ÁREA BRUTA DEL TERRENO		
ÁREA ÚTIL DE LOTES		
ÁREA DE VÍAS		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
ÁREA DE APOORTE(S) PARA OTROS FINES		
ÁREA DE APOORTE (S) PARQUES ZONALES		
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)		
OTROS		

(*) De ser el caso.

Municipalidad de: Expediente N° :

..... Fecha de emisión :

..... Fecha de vencimiento :

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°

ADMINISTRADO: Propietario: SI

..... NO

DENOMINACIÓN :

.....

PLANO(S) APROBADO(S):

.....

.....

UBICACIÓN DEL PREDIO:

.....

Departamento	Provincia	Distrito
.....
Fundo / Otros	Parcela	Sub Lote
.....

CUADRO DE ÁREAS:

	Área	Porcentaje
ÁREA BRUTA DE TERRENO	, m ²	%
ÁREA ÚTIL DE LOTES	, m ²	%
ÁREA DE VÍAS	, m ²	%
ÁREA DE APORTES DE RECREACIÓN PÚBLICA	, m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	, m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA OTROS FINES	, m ²	%
AREA DE APORTES PARA PARQUES ZONALES	, m ²	%
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	, m ²	%
OTROS	, m ²	%

Nº TOTAL DE LOTES: : Nº TOTAL DE MANZANAS :

OBSERVACIONES:

En caso de redención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos que acrediten su cancelación ante la Entidad Receptora a la Recepción de obra.

-
-
-
- 1.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar Anexo H
 - 2.- La obra a ejecutar debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad podrá disponer de la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del Artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
 - 3.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
 - 4.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia, ésta puede ser revalidada por 36 meses.

Fecha:

..... SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)

--	--	--

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

--	--	--

Departamento

Provincia

Distrito

--	--	--	--	--	--	--

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

--	--	--

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

--	--

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

--

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO

 PROPIETARIO

 DERECHO A EDIFICAR
APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

 PERSONA NATURAL

 PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito				
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

 Propiedad
 Individual

 Propiedad
 Conyugal

 En
 Copropiedad

 N° de
 Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

 Asiento Foja Tomo

o en:

 Ficha Partida Electrónica

 Asiento Foja Tomo

o en:

 Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

 FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro		Parcela(s)
		Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

DECLARACION JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS

Declaro bajo juramento, que en el lugar donde se va a ejecutar la Habilitación Urbana y/o Independización, no existen feudatarios que se opongan al proyecto ni deudas con el Estado referentes a la propiedad ubicada en:

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL PROPIETARIO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

ANEXO II



PERÚ Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE

(Sello y Firma)

Municipalidad de

Nº de Expediente

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

<input type="checkbox"/> ANTEPROYECTO EN CONSULTA <input type="checkbox"/> LICENCIA DE EDIFICACIÓN	<input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN DE LICENCIA <input type="checkbox"/> REVALIDACIÓN DE LICENCIA <input type="checkbox"/> MODIFICACIÓN DE PROYECTO
---	---

1.2 TIPO DE OBRA:

<input type="checkbox"/> EDIFICACIÓN NUEVA	POR ETAPAS:	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Nº de Etapas: <input type="text"/>	Etapa: <input type="text"/>
por Autorizar					
<input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN	<input type="checkbox"/> CERCADO				
<input type="checkbox"/> REMODELACIÓN	<input type="checkbox"/> ACONDICIONAMIENTO (*)				
<input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN TOTAL	<input type="checkbox"/> REFACCIÓN (*)				
<input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN PARCIAL	<input type="checkbox"/> PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL (*)				

(*) Sólo para obras que se ejecutan en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

<input type="checkbox"/> A APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	<input type="checkbox"/> C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS
<input type="checkbox"/> B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR: <input type="checkbox"/> MUNICIPALIDAD <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS	<input type="checkbox"/> D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR: <input type="checkbox"/> COMISIÓN TÉCNICA <input type="checkbox"/> REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA:

A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES

B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS

2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO SI NO

2.1 PERSONA NATURAL : (En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A)

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico
Domicilio		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
Nº	Int.	
Estado Civil		
Soltero(a) <input type="checkbox"/>	Casado(a) <input type="checkbox"/>	Viudo(a) <input type="checkbox"/>
		Divorciado(a) <input type="checkbox"/>
Cónyuge		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
Nº DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

2.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)

Razón Social o Denominación		N° RUC	
Domicilio			
Departamento	Provincia	Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)
N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico
Domicilio:		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° Int.

3. TERRENO:**3.1 UBICACIÓN:**

Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz. Lote (s) Sub Lote (s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° (s) Int. (s)

3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS:

(Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirse en el rubro 8 Observaciones.)

Área Total (m ²)	Por el frente (m)	Por la derecha (m)	Por la izquierda (m)	Por el fondo (m)
------------------------------	-------------------	--------------------	----------------------	------------------

4. EDIFICACION:**4.1 EDIFICACIÓN EXISTENTE:**

(Llenar solo para Ampliaciones, Remodelaciones, Demoliciones totales y parciales)

Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación N°	:			
Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra N°	:			
Declaratoria de Fábrica / de Edificación N°	:			
Inscrita en el Registro de Predios: (**)	: Código del Predio		
O en:		o en:		
Asiento	Fojas	Tomo	Ficha	Partida Electrónica

(**) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones.

9. PROYECTISTAS:

9.1 ARQUITECTURA

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP Nº Planos

9.2 ESTRUCTURAS

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CIP Nº Planos

9.3 INSTALACIONES SANITARIAS

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CIP Nº Planos

9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CIP Nº Planos

9.5 OTRAS : (*)

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP Nº Planos

Nombre(s) y Apellidos

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Nº CAP / CIP Nº Planos

(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constador de obra.

10. DECLARACIÓN Y FIRMA:

DÍA

MES

AÑO

1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario).

.....
Firma del Administrado

Municipalidad:	<input type="text"/>	Expediente N°	:	<input type="text"/>
		Fecha de emisión	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
		Fecha de vencimiento	:	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N° :

ADMINISTRADO:	<input type="text"/>	PROPIETARIO:	<input type="checkbox"/> SI
	<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> NO

LICENCIA DE:	<input type="text"/>		
USO :	<input type="text"/>	ZONIFICACIÓN:	<input type="text"/>
		ALTURA:	<input type="text"/> ml
			<input type="text"/> Pisos

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento			Provincia			Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.		

P	ÁREA TECHADA TOTAL:	<input type="text"/>	m ²	TOTAL N° DE PISOS:	<input type="text"/>
				N° Sótano(s)	:
				Semisótano	:
				Azotea	:

OBSERVACIONES (1):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1. Cuando el administrado no sea el propietario, debe indicarse en observaciones los datos del propietario (nombre completo, documento de identidad)
2. A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar el Anexo H.
3. La obra a ejecutarse debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
4. La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses , debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
5. Vencido el plazo de la Licencia, ésta puede ser revalidada 36 meses, por única vez.

.....
Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL**

PERSONA NATURAL

PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO

PROPIETARIO

DERECHO A EDIFICAR

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito				
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N°	Int.

Propiedad
Individual

Propiedad
Conyugal

En
Copropiedad

N° de
Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

.....

Asiento Foja Tomo

o en:

Ficha Partida Electrónica

.....

Asiento Foja Tomo

o en:

Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento		Provincia			Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP/CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)	Distrito	
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico <input type="checkbox"/>	

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico

.....
 Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

.....
 Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

.....
Correo Electrónico Notificar por correo electronico

DECLARACION JURADA DE CARGAS Y/O GRAVAMENES

ADMINISTRADO PROPIETARIO DERECHO A EDIFICAR

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Ubicación del inmueble

Departamento			Provincia			Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av./ Jr./ Calle / Pasaje	N°	Int.	

Inscripcion en el Registro de Predios como:

Propiedad Individual Propiedad Conyugal En Copropiedad N° de Condóminos

Inscrito en el Registro de Predios de:

Asiento	Fojas	Tomo	Ficha	Partida Electrónica
Asiento	Fojas	Tomo	Ficha	Partida Electrónica

- Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.
- Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.
- Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la informacion consignada en la presente declaracion.

Fecha:

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
PALACIO MUNICIPAL	SAN LUIS - LIMA - LIMA - AV. EL AIRE N° 1540	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.