



ORDENANZA N° 608-MPL

Pueblo Libre, 24 de octubre de 2022

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE:

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE;

VISTO: En Sesión Extraordinaria del Concejo de la fecha, el Memorando N° 505-MPL-GM de la Gerencia Municipal, referido a la aprobación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia con sujeción al ordenamiento jurídico, correspondiéndole al Concejo Municipal la función normativa que se ejerce a través de ordenanzas, de acuerdo al artículo 200° numeral 4 de la Constitución Política del Perú;

Que, el numeral 40.3 del artículo 40° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, aprobados para cada entidad;

Que, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP aprueba los Lineamientos para la Formulación y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, señalando que en el caso de Gobiernos Locales se aprobará mediante Ordenanza Municipal;

Que, los numerales 44.2 y 44.3 del artículo 44° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establecen la forma para la publicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, señalando que la norma que aprueba el TUPA se publica en el diario oficial El Peruano, en tanto que el TUPA y la disposición legal de aprobación, se publican obligatoriamente en el portal del diario oficial El Peruano y adicionalmente se difunde a través de la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano y en el respectivo portal Institucional;

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su artículo 40° establece la formalidad que debe revestir la potestad legislativa en materia tributaria, disponiendo que las tasas y contribuciones deben ser ratificados por la





Municipalidad Provincial, procedimiento que para el caso de la Provincia de Lima se encuentra establecido en la Ordenanza N° 2386-2021, la cual regula el procedimiento de ratificación de las Ordenanzas aprobadas por las Municipalidades Distritales de la provincia de Lima que crean, modifican o regulen tasas o contribuciones dentro del ámbito de sus respectivas jurisdicciones;

Que, mediante Ordenanza N° 584-MPL, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad de Pueblo Libre, ratificado por Acuerdo de Concejo N° 219-MML, ambas normas publicadas en el diario oficial El Peruano con fecha 14 de julio de 2021, no obstante resulta necesario actualizar los procedimientos administrativos a las recientes modificaciones normativas;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, ha elaborado el Proyecto de Ordenanza que aprueba procedimientos administrativos y servicios administrativos prestados en exclusividad, requisitos y derechos y dispone su inclusión en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de la Municipalidad de Pueblo Libre, contando para ello con la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica y la conformidad de la Gerencia Municipal, por lo que corresponde ser aprobado por el Concejo Municipal;

Estando a los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, con el voto por unanimidad de los regidores y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, se adoptó lo siguiente:

ORDENANZA

QUE APRUEBA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD, REQUISITOS Y DERECHOS DE TRAMITACIÓN, Y DISPONE SU INCLUSIÓN EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobación de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad

APRUÉBASE los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, requisitos y costos administrativos, conforme figura en el Anexo adjunto, el mismo que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Aprobación de derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios administrativos prestados en exclusividad

APRUÉBASE los 94 derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, conforme a la relación que se detalla a continuación:



N°	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO / SERVICIO EXCLUSIVO	DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/)
SECRETARÍA GENERAL - SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
01.1	REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES	GRATUITO
01.2	ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES	GRATUITO
SECRETARÍA GENERAL PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
02.1.a	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL a) Copia simple en formato A4 (por unidad)	0.10
02.1.b	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL b) Información en CD (por unidad)	1.00
02.1.c	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL c) Correo electrónico	GRATUITO
02.2	DISPENSA PARA PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL	55.40
SECRETARÍA GENERAL SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD		
02.3.a	SOLICITUD DE COPIA DE DOCUMENTOS - a) Por copia A4 c/folio	0.10
02.3.b	SOLICITUD DE COPIA DE DOCUMENTOS - b) Por copia A3 c/folio	0.50
02.3.c	SOLICITUD DE COPIA DE DOCUMENTOS - c) Servicio de grabado de CD	1.00
02.4	COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS	0.10
02.5	AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS POR FEDATARIO	GRATUITO
02.6	DESGLOSE DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES	GRATUITO
02.7.a	SOLICITUD DE COPIA DE PLANOS - a) Por copia A4	0.10
02.7.b	SOLICITUD DE COPIA DE PLANOS - b) Por copia A3	0.50
02.7.c	SOLICITUD DE COPIA DE PLANOS - c) Por copia A2	3.50
02.7.d	SOLICITUD DE COPIA DE PLANOS - d) Por copia A1	8.50
02.7.e	SOLICITUD DE COPIA DE PLANOS - e) Por copia A0	12.50
02.8.a	MATRIMONIO CIVIL - a) En el Local Municipal	173.40
02.8.b	MATRIMONIO CIVIL - b) Fuera del Local Municipal (dentro del distrito)	225.00
02.8.c	MATRIMONIO CIVIL - c) Fuera del Local Municipal (fuera del distrito)	282.20
02.9	EXHIBICIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES TRAMITADOS EN OTROS DISTRITOS	22.50
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
03.1	SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR: SEPARACIÓN CONVENCIONAL	223.20
03.2	SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR: DIVORCIO ULTERIOR	123.80
GERENCIA DE RENTAS Y DESARROLLO ECONÓMICO - SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
04.1	SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO EN MATERIA TRIBUTARIA	GRATUITO
04.2	SOLICITUD DE TRANSFERENCIA O COMPENSACIÓN POR PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO EN MATERIA TRIBUTARIA	GRATUITO
04.3	DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS Y ADULTOS MAYORES NO PENSIONISTAS	GRATUITO
04.4	SOLICITUD DE INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL	GRATUITO
04.5	RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN Y/O MULTA TRIBUTARIA, PRODUCTO DE UN PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN	GRATUITO
04.6	RECURSO DE APELACIÓN CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECLAMACIÓN	GRATUITO





GERENCIA DE RENTAS Y DESARROLLO ECONÓMICO - SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD		
04.7.a	REIMPRESIÓN DE DECLARACIÓN JURADA HR o PU a) Por primera hoja	4.90
04.7.b	REIMPRESIÓN DE DECLARACIÓN JURADA HR o PU b) Por hoja adicional	0.70
04.8	CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE (Impuesto Predial)	18.60
GERENCIA DE RENTAS Y DESARROLLO ECONÓMICO - SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUTORÍA COACTIVA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
05.1	APLAZAMIENTO Y/O FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS	GRATUITO
05.2	PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA	GRATUITO
05.3	RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA ORDEN DE PAGO, RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN, MULTA TRIBUTARIA Y PÉRDIDA DE FRACCIONAMIENTO EN MATERIA TRIBUTARIA	GRATUITO
05.4	RECURSO DE APELACIÓN DE PURO DERECHO	GRATUITO
05.5	TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	GRATUITO
05.6	TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS	GRATUITO
05.7	SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	GRATUITO
05.8	SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS	GRATUITO
05.9	RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIONES QUE DENIEGAN TERCERÍAS EN MATERIA TRIBUTARIA	GRATUITO
GERENCIA DE RENTAS Y DESARROLLO ECONÓMICO - SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUTORÍA COACTIVA SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD		
05.10	CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO (Impuesto Predial y Arbitrios Municipales)	16.30
GERENCIA DE RENTAS Y DESARROLLO ECONÓMICO - SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACIÓN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
06.1	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (CON ITSE POSTERIOR)	160.50
06.2	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR)	184.50
06.3	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA)	371.70
06.4	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA)	699.30
06.5	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (CON ITSE PREVIA)	693.30
06.6	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR)	187.40
06.7	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA)	374.50
06.8	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA)	702.10
06.9	TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	51.20
06.10	CESE DE ACTIVIDADES	GRATUITO
06.11	LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	GRATUITO
06.12	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	52.20
06.13	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL ESPACIO PÚBLICO	86.90
06.14	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL, PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL ESPACIO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE USOS ESPECIALES TEMPORALES (Marketing y/o degustación de productos, difusión de material informativo y/o actividades afines)	85.90
06.15	AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA O LUGARES NO CONFINADOS (ABIERTOS AL PÚBLICO) EVENTUALES	137.20





06.16	AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES QUE TENGAN COMO USO LA REALIZACIÓN DE ESTE TIPO DE ACTIVIDADES Y QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE	60.30
06.17	AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES QUE TENGAN COMO USO LA REALIZACIÓN DE ESTE TIPO DE ACTIVIDADES Y QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE	60.30
06.18	AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE	60.30
06.19	AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE	60.30
06.20	AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS - REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO	60.30
06.21	AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS - REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO	60.30
06.22	AUTORIZACIÓN AUTOMÁTICA PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR QUE IDENTIFIQUEN EL NOMBRE DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES, TEMPLOS, CONVENTOS Y ESTABLECIMIENTO DE ORGANIZACIONES RELIGIOSAS Y DE TODAS SUS DENOMINACIONES Y CENTRO EDUCATIVOS ESTATALES, EN UNA SOLA UBICACIÓN. ASÍ COMO LA INFORMACIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES RELIGIOSAS, CULTURALES, RECREATIVAS, DEPORTIVAS, CÍVICAS, BENÉFICAS NO LUCRATIVAS Y PUBLICIDAD. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	GRATUITO
06.23	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: AFICHE Y PLANCHETA PUBLICITARIA. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	61.80
06.24	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: LETRAS RECORTADAS, LETRERO, PLACA Y TOLDO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. VINCULADO A LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	61.80
06.25	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO- TIPO: LETRAS RECORTADAS Y LETRERO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. VINCULADO A LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	72.00
06.26	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ILUMINADO- TIPO: AFICHE. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	72.00
06.27	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	87.70
06.28	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	102.40
06.29	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	102.40
06.30	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	119.60
06.31	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	135.30
06.32	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	135.30
06.33	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: AFICHE, BANDEROLAS, INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES PARA BANDEROLAS E INFLABLES). EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	62.00





06.34	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO TIPO: AFICHE (APLICA SOLO PARA ILUMINADO), BANDEROLAS (APLICA SOLO PARA ILUMINADO), INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES PARA BANDEROLAS E INFLABLES). EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	72.50
06.35	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL TIPO: INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	72.50
06.36	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: AFICHE (APLICA SOLO PARA CASETAS TELEFÓNICAS Y MOBILIARIO URBANO INSTALADOS EN ÁREAS Y/O INFRAESTRUCTURA CONCESIONADA) Y ELEMENTO ECOLÓGICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	101.50
06.37	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: AFICHE (APLICA SOLO PARA CASETAS TELEFÓNICAS Y MOBILIARIO URBANO INSTALADOS EN ÁREAS Y/O INFRAESTRUCTURA CONCESIONADA) Y ELEMENTO ECOLÓGICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	111.50
06.38	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL SIMPLE, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	121.30
06.39	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL SIMPLE, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	136.00
06.40	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL SIMPLE Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	136.00
06.41	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	125.10
06.42	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	141.70
06.43	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	141.70
06.44	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: BANDEROLAS O INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	101.80
06.45	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO TIPO: BANDEROLAS (APLICA SOLO PARA ILUMINADO) O INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	111.70
06.46	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL TIPO: INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	111.70
06.47	BAJA DE AUTORIZACIÓN DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR	GRATUITO
GERENCIA DE RENTAS Y DESARROLLO ECONÓMICO - SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACIÓN SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD		
06.48	DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	48.20
06.49	DUPLICADO DE LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR	47.60
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y DEL AMBIENTE - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
07.1	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO	108.80
07.2	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO	101.40
07.3	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	132.80
07.4	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	120.60
07.5	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	335.00
07.6	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	327.30





07.7	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO	662.60
07.8	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO	650.10
07.9	EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS	319.20
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y DEL AMBIENTE - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD		
07.10	DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	43.90
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y DEL AMBIENTE - SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y CATASTRO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
09.1	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES EN ÁREAS DE USO PÚBLICO	13.80
09.2	AMPLIACIÓN DE PLAZO DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES EN ÁREA DE USO PÚBLICO	GRATUITO
09.3	REGULARIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES INSTALADA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	11.50
09.4	AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (No vinculado a Telecomunicaciones)	9.20
09.5	AMPLIACIÓN DE AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (No vinculado a Telecomunicaciones)	GRATUITO
09.6	AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE AGUA Y DESAGÜE, ENERGÍA ELÉCTRICA Y GAS DE USO COMERCIAL (NO DOMESTICO)	6.90
06.7	CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN ÁREA DE USO PÚBLICO	GRATUITO
09.8	AUTORIZACIÓN PARA REMODELACIÓN DEL ÁREA DE USO PÚBLICO (INSTALACIÓN DE MOBILIARIO URBANO - MEJORAMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO, INSTALACIÓN DE RAMPAS, REFACCIÓN DE VEREDAS Y SARDINELES)	64.20
09.9.a	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASSETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO - Pago del derecho de trámite por la autorización de la instalación del elemento de seguridad	85.80
09.9.b	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASSETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO - Pago del derecho por inspección ocular por cada elemento de seguridad	48.10
09.10	VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO, TÍTULO SUPLETORIO Y RECTIFICACIÓN DE LINDEROS Y ÁREAS (Para predios urbanos)	105.10
09.11	CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DEL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS	34.60
09.12	NUMERACIÓN MUNICIPAL PARA EDIFICACIÓN NUEVA	57.00
09.13	NUMERACIÓN MUNICIPAL PARA EDIFICACIÓN EXISTENTE	57.00
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y DEL AMBIENTE - SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y CATASTRO SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD		
09.14	CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL	33.00
09.15	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN	33.00
09.16	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN	29.00
09.17	CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL	33.00
09.18	PLANO CATASTRAL	33.00
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y DEL AMBIENTE - SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
10.1	REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES	GRATUITO
10.2	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL RECICLADORES	GRATUITO
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, FAMILIA Y DEMUNASERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD		
11.1	CARNET DE SANIDAD	14.90





ARTÍCULO TERCERO.- Incorporación en el TUPA

INCORPÓRASE los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, aprobados en los artículos precedentes al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad de Pueblo Libre, aprobado por Ordenanza N° 584-MPL, y ratificado por Acuerdo de Concejo N° 219-2021-MML, así como sus requisitos y derechos de tramitación, conforme al contenido del Anexo que forma parte integrante de la presente ordenanza.

ARTÍCULO CUARTO.- Exigibilidad de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad aprobados

DISPÓNGASE que los derechos de tramitación a los que se hace referencia el artículo segundo, sean exigibles a partir del día siguiente de la publicación del Acuerdo de Concejo Metropolitano que los ratifique y de la presente Ordenanza.

ARTÍCULO QUINTO.- Adecuación de los procedimientos administrativos estandarizados

PRECÍSASE que los procedimientos administrativos vinculados con Licencia de Funcionamiento, se encuentran adecuados al Decreto Supremo N° 200-2020-PCM, que aprueba procedimientos administrativos estandarizados de Licencia de Funcionamiento y Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas.

Asimismo, los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad vinculados a Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, se encuentran adecuados al Decreto Supremo N° 043-2021-PCM, que aprueba procedimientos administrativos estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones de competencia de los Gobiernos Locales.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, corresponde disponer la publicación en el portal web institucional y en la sede institucional de las estructuras de costos de los procedimientos administrativos de licencias de funcionamiento, así como los planos de zonificación e índice de usos (compatibilidad de usos), esto último con la finalidad de facilitar la adecuada formulación de las solicitudes de licencias de funcionamiento.

ARTÍCULO SEXTO.- Adecuación de los procedimientos administrativos a la Ley N° 29022

PRECÍSASE que los procedimientos administrativos y servicios brindados en exclusividad vinculados con las autorizaciones para instalación de infraestructura de telecomunicaciones se encuentran adecuados a la Ley N° 29022, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2015-MTC y modificatorias.

En cumplimiento de las formalidades previstas en las citadas normas, corresponde disponer la publicación en el portal web institucional o en el Diario Oficial El Peruano y/o uno de mayor circulación nacional, las estructuras de costos que sustenten la



determinación del importe de las tasas que cobren de los procedimientos de telecomunicaciones.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Adecuación al Decreto Supremo N° 164-2020-PCM

PRECÍSASE que el procedimiento administrativo "Acceso a la Información Pública Creada u Obtenida por la Entidad, que se Encuentre en su Posesión o Bajo su Control" se encuentra adecuado a lo dispuesto por 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", en lo referido a los requisitos, plazos, derechos de tramitación y demás aspectos.

ARTÍCULO OCTAVO.- Disponibilidad de la Información

La presente Ordenanza, el Anexo que contiene los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, y el Acuerdo ratificatorio estarán disponibles en el portal electrónico de Servicio de Administración Tributaria – SAT (www.sat.gob.pe).

ARTÍCULO NOVENO.- Publicidad

La presente Ordenanza y el Acuerdo ratificatorio serán publicados en el Diario Oficial El Peruano. Asimismo, la presente Ordenanza y el Anexo que contiene los procedimientos y servicios aprobados, serán publicados en el Portal del Diario Oficial El Peruano y serán difundidos, adicionalmente, a través de la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano (www.gob.pe) y en el Portal de Transparencia de la Municipalidad de Pueblo Libre (www.muniplibre.gob.pe).

ARTÍCULO DÉCIMO.- La presente Ordenanza y las partes que la integran, entrarán en vigencia a partir del día siguiente de la publicación del Acuerdo de Concejo Metropolitano que la ratifique y de la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano y en los portales electrónicos mencionados en los artículos precedentes.

ARTÍCULO DECIMOPRIMERO.- Encargar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza y sus anexos, a todos los órganos y unidades orgánicas que integran la Municipalidad de Pueblo Libre.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Municipalidad de Pueblo Libre

Mario Angel Salazar Paz
Secretario General

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE

STEPHEN YURI HAAS DEL CARPIO
ALCALDE



Municipalidad Metropolitana de Lima

ACUERDO DE CONCEJO N° 496-2022

LIMA, 20 DE DICIEMBRE DE 2022

EL ALCALDE METROPOLITANO DE LIMA

POR CUANTO:

El Concejo Metropolitano de Lima en Sesión Ordinaria de la fecha;

VISTO:

El Oficio N° D000374-2022-SAT-JEF de fecha 15 de diciembre de 2022 de la Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Lima (SAT), que remite el expediente de ratificación digital de la Ordenanza N° 608-MPL, que aprueba los procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y derechos de trámite contenidos en el Anexo de la Ordenanza de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, y;

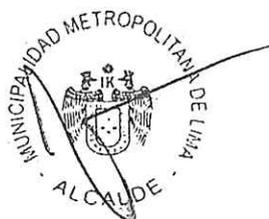
CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194 de la Constitución Política del Perú en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establecen que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 40 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las Ordenanzas en materia tributaria expedidas por las municipalidades distritales deben ser ratificadas por las municipalidades provinciales de su circunscripción, para su vigencia y exigibilidad;

Que, en aplicación de lo normado por la Ordenanza N° 2386-2021, que sustituye la Ordenanza N° 2085, que aprueba el Procedimiento de Ratificación de Ordenanzas Tributarias en el ámbito de la provincia de Lima, la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre aprobó la Ordenanza N° 608-MPL, objeto de la ratificación, remitiendo la misma acompañada del expediente de ratificación digitalizado, incluyendo sus respectivos informes y documentos sustentatorios, al Servicio de Administración Tributaria de Lima (SAT), con carácter de Declaración Jurada, sujetos a revisión por las entidades competentes, y el SAT en uso de sus competencias;

Que, a través del Informe N° D000237-2022-SAT-ART de fecha 15 de diciembre de 2022, el Área Funcional de Ratificaciones de la Gerencia de Asuntos Jurídicos del Servicio de Administración Tributaria de Lima (SAT) emite pronunciamiento favorable respecto de noventa y dos (92) derechos de trámite correspondientes a noventa (90) procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, cuyos costos únicamente han sido enviados y sustentados, listados en el Anexo A del presente Informe, aprobados en la Ordenanza N° 608-MPL por la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre; luego de haberse verificado que su establecimiento se ha efectuado de conformidad con la normativa vigente en cuanto responde al costo que incurre la Municipalidad en la prestación del servicio;





Municipalidad Metropolitana de Lima

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE	
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	PORTO N° 4

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
La Secretaría General del Concejo
certifica que el presente documento es
copia fiel del original.

Lima 22 DIC. 2022

Roxana Consuelo Calderón Chávez

ROXANA CONSUELO CALDERÓN CHÁVEZ
Subsecretaría General del Concejo

Que, el mencionado Informe se sustenta en los requisitos exigidos y las normas aplicables contenidas en la Ordenanza N° 2386-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima; el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, el Texto Único Ordenado (TUO) del Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal, aprobado por Decreto Supremo N° 156-2004-EF, el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, entre otros dispositivos legales, debiéndose efectuar la publicación del texto de la Ordenanza Distrital y el Acuerdo Ratificatorio que contiene los derechos de trámite de los procedimientos y servicios prestados en exclusividad, materia de la ratificación, en el Diario Oficial El Peruano. Adicionalmente, la Ordenanza y su Anexo que contiene los procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y derechos de trámite se publicarán en el Portal Web del Diario Oficial El Peruano, así como se difundirá en la Plataforma Digital Única para Orientación del Ciudadano del Estado Peruano y en el respectivo Portal Institucional, conforme lo dispuesto en los numerales 44.2 y 44.3 del Artículo 44 del TUO de la Ley N° 27444;

Que, al mismo tiempo, el citado Informe menciona que los ingresos que la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre prevé percibir como producto de la aplicación de los derechos de trámite por los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad listados en el Anexo A de dicho informe, financian el 99.57% aproximadamente de los costos considerados en su costeo (no se incluyen costos directos no identificables);

Estando a lo señalado en los considerandos que anteceden, en uso de las facultades previstas según los Artículos 9 y 41 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y de conformidad con lo opinado por el Servicio de Administración Tributaria de Lima (SAT) y por la Comisión Metropolitana de Asuntos Económicos y Organización, en su Dictamen N° 147-2022-MML/CMAEO de fecha 19 de diciembre de 2022; el Concejo Metropolitano de Lima, con dispensa del trámite de aprobación del acta;

ACORDÓ:

Artículo 1. Ratificar noventa y dos (92) derechos de trámite correspondientes a noventa (90) procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, cuyos costos únicamente han sido enviados y sustentados, listados en el Anexo A del Informe N° D000237-2022-SAT-ART, aprobados en la Ordenanza N° 608-MPL por la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre; luego de haberse verificado que su establecimiento se ha efectuado de conformidad con la normativa vigente en cuanto responde al costo en el que incurre la Municipalidad en la prestación del servicio, en la medida que se han establecido, teniendo en cuenta el marco legal vigente: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias; Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias, Decreto Supremo N° 200-2020-PCM, que aprueba los procedimientos administrativos estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas, Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 043-2021-PCM, que aprueba los procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones; así como la Ordenanza N° 2348-2021, que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en los distritos de la provincia de Lima y sus disposiciones que integran su aplicación o implementación aprobadas por la Resolución N° D000032-2022-MML-GDU, entre otras normas vinculadas con el establecimiento de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad aplicables al caso, según lo informado por el Área Funcional de





Municipalidad Metropolitana de Lima

Ratificaciones de la Gerencia de Asuntos Jurídicos del Servicio de Administración Tributaria de Lima (SAT) en su Informe N° D000237-2022-SAT-ART de fecha 15 de diciembre de 2022.

ANEXO A
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE - ORDENANZA N° 698-MPL

Table with columns: N° PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO / SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD, DERECHO (I), UIT = \$14,600, COSTO (C), % COBERTURA (I/C), N° DERECHO TRÁMITE. Rows include categories like SECRETARÍA GENERAL, GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA, and SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.



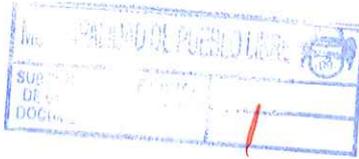


Municipalidad Metropolitana de Lima

Table with columns for item number, description, and numerical values. Includes sub-sections like 'SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACIÓN', 'GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y DEL AMBIENTE', 'SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES', 'SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y CATASTRO', and 'GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, FAMILIA Y DEMUNA'.

UIT vigente en el año 2022 = S/ 4,600.00
Fuente: Expediente Ordenanza N.º 605-MPL
Elaboración: Servicio de Administración Tributaria de Lima





Municipalidad Metropolitana de Lima

Artículo 2. El presente Acuerdo ratificatorio para su vigencia, ~~se encuentra condicionado al~~ cumplimiento de la publicación, incluyendo el texto de la Ordenanza N° 608-MPL, en el Diario Oficial El Peruano. Adicionalmente, la Ordenanza y su Anexo que contiene los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad y derechos de trámite se publicarán en el Portal Web del Diario Oficial El Peruano, así como también, se difundirá en la Plataforma Digital Única para Orientación del Ciudadano del Estado Peruano y en el respectivo Portal Institucional, conforme lo dispuesto en los numerales 44.2 y 44.3 del Artículo 44 del TUO de la Ley N° 27444. Cabe indicar que es responsabilidad de la Municipalidad Distrital adecuarse a los cambios normativos que se produzcan posteriormente.

La aplicación de la Ordenanza materia de la presente ratificación, sin la condición antes señalada, es de exclusiva responsabilidad de los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre así como la aplicación estricta de las disposiciones contenidas en la Ordenanza ratificada y en la normativa vigente. Dicha responsabilidad implica adoptar las medidas necesarias a efectos que, en relación de los procedimientos administrativos que cuenten con pronunciamiento favorable, el derecho de trámite total del procedimiento no exceda en valor una (1) unidad impositiva tributaria, y en caso que excediera, previo a su cobro se solicite la autorización prevista en el Artículo 54 del TUO de la Ley N° 27444, cuya fiscalización se encuentra a cargo de entidades competentes para ello.

La publicación se deberá realizar; sin perjuicio que la Municipalidad normativamente, en la lista de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el Artículo segundo de la Ordenanza N° 608-MPL establezca el tipo de trámite de "Carnet de sanidad" como procedimiento administrativo; así como, respecto a los trámites de Elementos de Publicidad Exterior, Autorización de Espectáculos Públicos, Obras Públicas, Telecomunicaciones, Catastro, entre otros, se consigne y se describa el formulario aprobado para cada trámite. Los aspectos observados no inciden en el costeo de los trámites ni en la determinación del derecho trámite, por lo cual sea emitido pronunciamiento favorable en los referidos casos, siendo la adecuación responsabilidad de la propia Municipalidad.

Artículo 3. Encargar al Servicio de Administración Tributaria de Lima (SAT) que, posterior al cumplimiento del citado requisito de publicación, efectúe la difusión del presente Acuerdo a través de su página web (www.sat.gob.pe), así como del Informe del SAT.

Artículo 4. Encargar a la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación, la publicación del presente Acuerdo en el Portal Institucional (www.munlima.gob.pe).

POR TANTO:

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

DANTE DELGADO POLO
Secretario General del Concejo



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

MIGUEL EUGENIO ROMERO SOTELO
ALCALDE

GOBIERNOS LOCALES

**MUNICIPALIDAD
METROPOLITANA DE LIMA**

Ratifican derechos de trámite correspondientes a procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, aprobados en la Ordenanza N° 608-MPL por la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre

**ACUERDO DE CONCEJO
N° 496-2022**

Lima, 20 de diciembre de 2022

EL ALCALDE METROPOLITANO DE LIMA

POR CUANTO:

El Concejo Metropolitano de Lima en Sesión Ordinaria de la fecha;

VISTO:

El Oficio N° D000374-2022-SAT-JEF de fecha 15 de diciembre de 2022 de la Jefatura del Servicio de Administración Tributaria de Lima (SAT), que remite el expediente de ratificación digital de la Ordenanza N° 608-MPL, que aprueba los procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y derechos de trámite contenidos en el Anexo de la Ordenanza de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 194 de la Constitución Política del Perú en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, establecen que los Gobiernos Locales gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia. Dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 40 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, las Ordenanzas en materia tributaria expedidas por las municipalidades distritales deben ser ratificadas por las municipalidades provinciales de su circunscripción, para su vigencia y exigibilidad;

Que, en aplicación de lo normado por la Ordenanza N° 2386-2021, que sustituye la Ordenanza N° 2085, que aprueba el Procedimiento de Ratificación de Ordenanzas Tributarias en el ámbito de la provincia de Lima, la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre aprobó la Ordenanza N° 608-MPL, objeto de la ratificación, remitiendo la misma acompañada del expediente de ratificación digitalizado, incluyendo sus respectivos informes y documentos sustentatorios, al Servicio de Administración Tributaria de Lima (SAT), con carácter de Declaración Jurada, sujetos a revisión por las entidades competentes, y el SAT en uso de sus competencias;

Que, a través del Informe N° D000237-2022-SAT-ART de fecha 15 de diciembre de 2022, el Área Funcional de Ratificaciones de la Gerencia de Asuntos Jurídicos del Servicio de Administración Tributaria de Lima (SAT) emite pronunciamiento favorable respecto de noventa y dos (92) derechos de trámite correspondientes a noventa (90) procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, cuyos costos únicamente han sido enviados y sustentados, listados en el Anexo A del presente Informe, aprobados en la Ordenanza N° 608-MPL por la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre; luego de haberse verificado que su establecimiento se ha efectuado de conformidad con la normativa vigente en cuanto responde al costo que incurre la Municipalidad en la prestación del servicio;

Que, el mencionado Informe se sustenta en los requisitos exigidos y las normas aplicables contenidas en la Ordenanza N° 2386-2021 de la Municipalidad Metropolitana de Lima; el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, el Texto Único Ordenado (TUO) del Decreto Legislativo N° 776, Ley de Tributación Municipal, aprobado por Decreto Supremo N° 156-2004-EF, el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, entre otros dispositivos legales, debiéndose efectuar la publicación del texto de la Ordenanza Distrital y el Acuerdo Ratificatorio que contiene los derechos de trámite de los procedimientos y servicios prestados en exclusividad, materia de la ratificación, en el Diario Oficial El Peruano. Adicionalmente, la Ordenanza y su Anexo que contiene los procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad y derechos de trámite se publicarán en el Portal Web del Diario Oficial El Peruano, así como se difundirá en la Plataforma Digital Única para Orientación del Ciudadano del Estado Peruano y en el respectivo Portal Institucional, conforme lo dispuesto en los numerales 44.2 y 44.3 del Artículo 44 del TUO de la Ley N° 27444;

Que, al mismo tiempo, el citado Informe menciona que los ingresos que la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre prevé percibir como producto de la aplicación de los derechos de trámite por los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad listados en el Anexo A de dicho informe, financian el 99.57% aproximadamente de los costos considerados en su costeo (no se incluyen costos directos no identificables);

Estando a lo señalado en los considerandos que anteceden, en uso de las facultades previstas según los Artículos 9 y 41 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y de conformidad con lo opinado por el Servicio de Administración Tributaria de Lima (SAT) y por la Comisión Metropolitana de Asuntos Económicos y Organización, en su Dictamen N° 147-2022-MML/CMAEO de fecha 19 de diciembre de 2022; el Concejo Metropolitano de Lima, con dispensa del trámite de aprobación del acta;

ACORDÓ:

Artículo 1.- Ratificar noventa y dos (92) derechos de trámite correspondientes a noventa (90) procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, cuyos costos únicamente han sido enviados y sustentados, listados en el Anexo A del Informe N° D000237-2022-SAT-ART, aprobados en la Ordenanza N° 608-MPL por la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre; luego de haberse verificado que su establecimiento se ha efectuado de conformidad con la normativa vigente en cuanto responde al costo en el que incurre la Municipalidad en la prestación del servicio, en la medida que se han establecido, teniendo en cuenta el marco legal vigente: Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias; Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y modificatorias, Decreto Supremo N° 200-2020-PCM, que aprueba los procedimientos administrativos estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas, Decreto Supremo N° 002-2018-PCM, Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, Decreto Supremo N° 043-2021-PCM, que aprueba los procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones; así como la Ordenanza N° 2348-2021, que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en los distritos de la provincia de Lima y sus disposiciones que integran su aplicación o implementación aprobadas por la Resolución N° D000032-2022-MML-GDU, entre otras normas vinculadas con el establecimiento de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad aplicables al caso, según lo informado por el Área Funcional de Ratificaciones de la Gerencia de Asuntos Jurídicos del Servicio de Administración Tributaria de Lima (SAT) en su Informe N° D000237-2022-SAT-ART de fecha 15 de diciembre de 2022.



ANEXO A
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE - ORDENANZA N.º 608-MPL

N.º	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO / SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD	UIT =		N.º	
		DERECHO (1)	COSTO (C)		% COBERTURA (I / C)
		S/	S/		
SECRETARÍA GENERAL: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO					
02.2	Dispensa para publicación de edicto matrimonial	55.40	55.49	99.84%	1
SECRETARÍA GENERAL: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD					
02.3.a	Solicitud de copia de documentos - a) Por copia A4 c/folio.	0.10	16.25	0.62%	2
02.3.b	Solicitud de copia de documentos - b) Por copia A3 c/folio.	0.50	16.65	3.00%	3
02.3.c	Solicitud de copia de documentos - c) Servicio de grabado de CD.	1.00	17.15	5.83%	4
02.4	Copia certificada de documentos.	0.10	19.55	0.51%	5
02.7.a	Solicitud de copia de planos - a) Por copia A4.	0.10	16.25	0.62%	6
02.7.b	Solicitud de copia de planos - b) Por copia A3.	0.50	16.65	3.00%	7
02.7.c	Solicitud de copia de planos - c) Por copia A2.	3.50	19.65	17.81%	8
02.7.d	Solicitud de copia de planos - d) Por copia A1.	8.50	24.65	34.48%	9
02.7.e	Solicitud de copia de planos - e) Por copia A0.	12.50	28.65	43.63%	10
02.8.a	Matrimonio Civil - a) En el local municipal.	173.40	173.41	99.99%	11
02.8.b	Matrimonio Civil - b) Fuera del local municipal (dentro del distrito).	225.00	225.01	100.00%	12
02.8.c	Matrimonio Civil - c) Fuera del local municipal (fuera del distrito).	282.20	282.21	100.00%	13
02.9	Exhibición de edictos matrimoniales tramitados en otros distritos.	22.50	22.53	99.87%	14
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
03.1	Separación Convencional y Divorcio Ulterior: Separación Convencional.	223.20	223.21	100.00%	15
03.2	Separación Convencional y Divorcio Ulterior: Divorcio Ulterior.	123.80	123.88	99.94%	16
GERENCIA DE RENTAS Y DESARROLLO ECONÓMICO					
SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD					
04.7.a	Reimpresión de declaración jurada HR o PU: a) Por primera hoja.	4.90	4.92	99.59%	17
04.7.b	Reimpresión de declaración jurada HR o PU: b) Por hoja adicional.	0.70	0.72	97.22%	18
04.8	Constancia de contribuyente (Impuesto predial).	18.60	18.63	99.84%	19
SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUTORÍA COACTIVA: SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD					
05.10	Constancia de no adeudo tributario (Impuesto predial y Arbitrios municipales).	16.30	16.37	99.57%	20
SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACIÓN: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
06.1	Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo bajo (Con ITSE posterior).	160.50	160.59	99.94%	21
06.2	Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo medio (Con ITSE posterior).	184.50	184.59	99.95%	22
06.3	Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo alto (Con ITSE previa).	371.70	371.71	100.00%	23
06.4	Licencia de funcionamiento para edificaciones calificadas con nivel de riesgo muy alto (Con ITSE previa).	699.30	699.31	100.00%	24
06.5	Licencia de funcionamiento corporativa para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales (Con ITSE previa).	693.30	693.31	100.00%	25
06.6	Licencia de funcionamiento para cesionarios en edificaciones calificadas con nivel de riesgo medio (Con ITSE posterior).	187.40	187.44	99.98%	26
06.7	Licencia de funcionamiento para cesionarios en edificaciones calificadas con nivel de riesgo alto (Con ITSE previa).	374.50	374.56	99.98%	27
06.8	Licencia de funcionamiento para cesionarios en edificaciones calificadas con nivel de riesgo muy alto (Con ITSE previa).	702.10	702.16	99.99%	28
06.9	Transferencia de Licencia de Funcionamiento o cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica.	51.20	51.29	99.82%	29
06.12	Licencia de funcionamiento para cambio de giro.	52.20	52.24	99.92%	30
06.13	Autorización municipal temporal para el desarrollo de la actividad comercial en el espacio público.	86.90	86.90	100.00%	31
06.14	Autorización municipal temporal, para el desarrollo de la actividad comercial en el espacio público para la realización de usos especiales temporales (Marketing y/o degustación de productos, difusión de material informativo y/o actividades afines).	85.90	85.95	99.94%	32
06.15	Autorización para eventos y/o espectáculos públicos no deportivos realizados en la vía pública o lugares no confinados (abiertos al público) eventuales.	137.20	137.29	99.93%	33
06.16	Autorización para eventos y/o espectáculos públicos no deportivos con una afluencia menor o igual a 3000 personas - Realizadas en recintos o edificaciones que tengan como uso la realización de este tipo de actividades y que requieran el acondicionamiento o instalación de estructuras temporales que incidan directamente en el nivel de riesgo con el cual obtuvieron su certificado de ITSE.	60.30	60.30	100.00%	34
06.17	Autorización para eventos y/o espectáculos públicos no deportivos con una afluencia mayor a 3000 personas - Realizadas en recintos o edificaciones que tengan como uso la realización de este tipo de actividades y que requieran el acondicionamiento o instalación de estructuras temporales que incidan directamente en el nivel de riesgo con el cual obtuvieron su certificado de ITSE.	60.30	60.30	100.00%	35

N.º	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO / SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD	UIT =		N.º	
		DERECHO (1)	COSTO (C)		% COBERTURA
		S/	S/	(I / C)	DERECHO TRÁMITE
06.18	Autorización para eventos y/o espectáculos públicos no deportivos con una afluencia menor o igual a 3000 personas - Realizadas en recintos o edificaciones cuya actividad es distinta a la finalidad para la cual se otorgó el certificado de ITSE	60.30	60.30	100.00%	36
06.19	Autorización para eventos y/o espectáculos públicos no deportivos con una afluencia mayor a 3000 personas - Realizadas en recintos o edificaciones cuya actividad es distinta a la finalidad para la cual se otorgó el certificado de ITSE	60.30	60.30	100.00%	37
06.20	Autorización para eventos y/o espectáculos públicos no deportivos con una afluencia menor o igual a 3000 personas - Realizados en la vía pública en un área confinada con limitaciones o restricciones a la entrada y/o salida que incrementen el riesgo	60.30	60.30	100.00%	38
06.21	Autorización para eventos y/o espectáculos públicos no deportivos con una afluencia mayor a 3000 personas - Realizados en la vía pública en un área confinada con limitaciones o restricciones a la entrada y/o salida que incrementen el riesgo	60.30	60.30	100.00%	39
06.23	Autorización para la ubicación de Elemento de Publicidad Exterior Sencillos - Tipo: Afiche y Plancheta publicitaria. En bienes de dominio privado.	61.80	61.86	99.90%	40
06.24	Autorización para la ubicación de Elemento de Publicidad Exterior Sencillos - Tipo: Letras recortadas, Letrero, Placa y Toldo. En bienes de dominio privado vinculado a la licencia de funcionamiento.	61.80	61.86	99.90%	41
06.25	Autorización para la ubicación de Elemento de Publicidad Exterior Luminoso o Iluminado - Tipo: Letras recortadas y Letrero. En bienes de dominio privado vinculado a la licencia de funcionamiento.	72.00	72.05	99.93%	42
06.26	Autorización para la ubicación de Elemento de Publicidad Exterior Iluminado - Tipo: Afiche. En bienes de dominio privado.	72.00	72.05	99.93%	43
06.27	Autorización para la ubicación de Elemento de Publicidad Exterior Sencillos - Tipo: Panel simple, Valla, Paleta y Volumétrico. En bienes de dominio privado.	87.70	87.71	99.99%	44
06.28	Autorización para la ubicación de Elemento de Publicidad Exterior Luminoso o Iluminado - Tipo: Panel simple, Valla, Paleta y Volumétrico. En bienes de dominio privado.	102.40	102.42	99.98%	45
06.29	Autorización para la ubicación de Elemento de Publicidad Exterior Especial - Tipo: Panel simple, Valla, Paleta y Volumétrico. En bienes de dominio privado.	102.40	102.42	99.98%	46
06.30	Autorización para la ubicación de Elemento de Publicidad Exterior Sencillos - Tipo: Panel Monumental, Panel Monumental Unipolar y Tótem. En bienes de dominio privado.	119.60	119.66	99.95%	47
06.31	Autorización para la ubicación de Elemento de Publicidad Exterior Luminoso o Iluminado - Tipo: Panel Monumental, Panel Monumental Unipolar y Tótem. En bienes de dominio privado.	135.30	135.32	99.99%	48
06.32	Autorización para la ubicación de Elemento de Publicidad Exterior Especial - Tipo: Panel Monumental, Panel Monumental Unipolar y Tótem. En bienes de dominio privado.	135.30	135.32	99.99%	49
06.33	Autorización Temporal para la ubicación de Elemento de Publicidad Exterior Sencillos - Tipo: Afiche, Banderolas, Inflables Publicitarios de campañas o eventos temporales (Tiempo máximo de 06 meses para Banderolas e inflables). En bienes de dominio privado.	62.00	62.09	99.86%	50
06.34	Autorización Temporal para la ubicación de Elemento de Publicidad Exterior Luminoso o Iluminado - Tipo: Afiche (aplica solo para Iluminado), Banderolas (aplica solo para Iluminado), Inflables Publicitarios de campañas o eventos temporales (Tiempo máximo de 06 meses para Banderolas e inflables). En bienes de dominio privado.	72.50	72.51	99.99%	51
06.35	Autorización Temporal para la ubicación de Elemento de Publicidad Exterior Especial - Tipo: Inflables publicitarios de campaña o eventos temporales (tiempo máximo de 06 meses). En bienes de dominio privado.	72.50	72.51	99.99%	52
06.36	Autorización para la ubicación de Elemento de Publicidad Exterior Sencillos - Tipo: Afiche (Aplica solo para casetas telefónicas y mobiliario urbano instalados áreas y/o infraestructura concesionada) y Elemento ecológico. En bienes de dominio público.	101.50	101.58	99.92%	53
06.37	Autorización para la ubicación de Elemento de Publicidad Exterior luminoso o Iluminado - Tipo: Afiche (aplica solo para casetas telefónicas y mobiliario urbano instalados en áreas y/o infraestructura concesionada) y Elemento ecológico. En bienes de dominio público.	111.50	111.54	99.96%	54
06.38	Autorización para la ubicación de Elemento de Publicidad Exterior Sencillos - Tipo: Panel simple, Paleta y Volumétrico. En bienes de dominio público.	121.30	121.30	100.00%	55
06.39	Autorización para la ubicación de Elemento de Publicidad Exterior Luminoso o Iluminado - Tipo: Panel simple, Paleta y Volumétrico. En bienes de dominio público.	136.00	136.01	99.99%	56
06.40	Autorización para la ubicación de Elemento de Publicidad Especial - Tipo: Panel simple y Volumétrico. En bienes de dominio público.	136.00	136.01	99.99%	57
06.41	Autorización para la ubicación de Elemento de Publicidad Exterior Sencillos - Tipo: Panel Monumental, Panel Monumental Unipolar y Tótem. En bienes de dominio público.	125.10	125.10	100.00%	58
06.42	Autorización para la ubicación de Elemento de Publicidad Exterior Luminoso o Iluminado - Tipo: Panel Monumental, Panel Monumental Unipolar y Tótem. En bienes de dominio público.	141.70	141.71	99.99%	59
06.43	Autorización para la ubicación de Elemento de Publicidad Exterior Especial - Tipo: Panel Monumental, Panel Monumental Unipolar y Tótem. En bienes de dominio público.	141.70	141.71	99.99%	60
06.44	Autorización Temporal para la ubicación de Elemento de Publicidad Exterior Sencillos - Tipo: Banderolas o Inflables Publicitarios de campañas o eventos temporales (Tiempo máximo de 06 meses). En bienes de dominio público.	101.80	101.81	99.99%	61



N.º	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO / SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD	UIT =		N.º	
		DERECHO (1)	COSTO (C)		% COBERTURA (I / C)
		S/	S/	S/4,600	
06.45	Autorización Temporal para la ubicación de Elemento de Publicidad Exterior Luminoso o Iluminado - Tipo: Banderolas (aplica solo para Iluminado) o Inflables Publicitarios de campañas o eventos temporales (Tiempo máximo de 06 meses). En bienes de dominio público.	111.70	111.77	99.94%	62
06.46	Autorización Temporal para la ubicación de Elemento de Publicidad Exterior Especial - Tipo: Inflables publicitarios de campañas o eventos temporales (Tiempo máximo de 06 meses). En bienes de dominio público.	111.70	111.77	99.94%	63
SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACIÓN: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD					
06.48	Duplicado del certificado de licencia de funcionamiento.	48.20	48.20	100.00%	64
06.49	Duplicado de la resolución de autorización para la ubicación del elemento de publicidad exterior.	47.60	47.60	100.00%	65
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y DEL AMBIENTE					
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
07.1	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo.	108.80	108.89	99.92%	66
07.2	Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo.	101.40	101.42	99.98%	67
07.3	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio.	132.80	132.89	99.93%	68
07.4	Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio.	120.60	120.62	99.98%	69
07.5	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto.	335.00	335.05	99.99%	70
07.6	Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto.	327.30	327.30	100.00%	71
07.7	Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto.	662.60	662.65	99.99%	72
07.8	Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto.	650.10	650.10	100.00%	73
07.9	Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas.	319.20	319.26	99.98%	74
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES: SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD					
07.10	Duplicado del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones.	43.90	43.95	99.89%	75
SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y CATASTRO: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS					
09.1	Autorización para la instalación de infraestructura de Telecomunicaciones en áreas de uso público.	13.80	13.86	99.57%	76
09.3	Regularización de infraestructura de telecomunicaciones instalada en áreas de uso público (Infraestructura instalada con anterioridad a la fecha de entrada en vigencia de la Ley N.º 29868).	11.50	11.56	99.48%	77
09.4	Autorización en área de uso público para la realización de obras de instalación, ampliación o mantenimiento de la infraestructura para la prestación de servicios públicos (No vinculado a telecomunicaciones).	9.20	9.26	99.35%	78
09.6	Autorización en área de uso público para la instalación domiciliar del servicio de agua y desagüe y energía eléctrica y gas de uso comercial (No doméstico).	6.90	6.96	99.14%	79
09.8	Autorización para remodelación del área de uso público (instalación de mobiliario urbano - mejoramiento del espacio público, instalación de rampas, refacción de veredas y sardineles).	64.20	64.27	99.89%	80
09.9.a	Autorización para la instalación de elementos de seguridad (rejas batientes, plumas levadizas y casetas de vigilancia) en área de uso público - Pago del derecho de trámite por la autorización de la instalación del elemento de seguridad.	85.80	85.87	99.92%	81
09.9.b	Autorización para la instalación de elementos de seguridad (rejas batientes, plumas levadizas y casetas de vigilancia) en área de uso público - Pago del derecho por inspección ocular por cada elemento de seguridad.	48.10	48.12	99.96%	82
09.10	Visación de planos para trámites de prescripción adquisitiva de dominio, título supletorio y rectificación de linderos y área (para predios urbanos)	105.10	105.13	99.97%	83
09.11	Constancia de posesión para fines del otorgamiento de servicios básicos.	34.60	34.65	99.86%	84
09.12	Numeración municipal para edificación nueva.	57.00	57.03	99.95%	85
09.13	Numeración municipal para edificación existente.	57.00	57.03	99.95%	86
SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y CATASTRO: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD					
09.14	Certificado negativo catastral.	33.00	33.05	99.85%	87
09.15	Certificado de jurisdicción.	33.00	33.05	99.85%	88
09.16	Certificado de numeración.	29.00	29.05	99.83%	89
09.17	Certificado de nomenclatura vial.	33.00	33.05	99.85%	90

N.º PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO / SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD	UIT = S/4,600			N.º DERECHO TRÁMITE
	DERECHO (1)	COSTO (C)	% COBERTURA (I / C)	
09.18 Plano catastral.	33.00	33.05	99.85%	91

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, FAMILIA Y DEMUNA: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

11.1 Carnet de sanidad.	14.90	14.98	99.47%	92
-------------------------	-------	-------	--------	----

UIT vigente en el año 2022 = S/ 4,600.00

Fuente: Expediente Ordenanza N.º 608-MPL

Elaboración: Servicio de Administración Tributaria de Lima

Artículo 2.- El presente Acuerdo ratificatorio para su vigencia, se encuentra condicionado al cumplimiento de la publicación, incluyendo el texto de la Ordenanza N.º 608-MPL, en el Diario Oficial El Peruano. Adicionalmente, la Ordenanza y su Anexo que contiene los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad y derechos de trámite se publicarán en el Portal Web del Diario Oficial El Peruano, así como también, se difundirá en la Plataforma Digital Única para Orientación del Ciudadano del Estado Peruano y en el respectivo Portal Institucional, conforme lo dispuesto en los numerales 44.2 y 44.3 del Artículo 44 del TUO de la Ley N.º 27444. Cabe indicar que es responsabilidad de la Municipalidad Distrital adecuarse a los cambios normativos que se produzcan posteriormente.

La aplicación de la Ordenanza materia de la presente ratificación, sin la condición antes señalada, es de exclusiva responsabilidad de los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre así como la aplicación estricta de las disposiciones contenidas en la Ordenanza ratificada y en la normativa vigente. Dicha responsabilidad implica adoptar las medidas necesarias a efectos que, en relación de los procedimientos administrativos que cuenten con pronunciamiento favorable, el derecho de trámite total del procedimiento no exceda en valor una (1) unidad impositiva tributaria, y en caso que excediera, previo a su cobro se solicite la autorización prevista en el Artículo 54 del TUO de la Ley N.º 27444, cuya fiscalización se encuentra a cargo de entidades competentes para ello.

La publicación se deberá realizar; sin perjuicio que la Municipalidad normativamente, en la lista de

procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el Artículo segundo de la Ordenanza N.º 608-MPL establezca el tipo de trámite de "Carnet de sanidad" como procedimiento administrativo; así como, respecto a los trámites de Elementos de Publicidad Exterior, Autorización de Espectáculos Públicos, Obras Públicas, Telecomunicaciones, Catastro, entre otros, se consigne y se describa el formulario aprobado para cada trámite. Los aspectos observados no inciden en el costo de los trámites ni en la determinación del derecho trámite, por lo cual sea emitido pronunciamiento favorable en los referidos casos, siendo la adecuación responsabilidad de la propia Municipalidad.

Artículo 3.- Encargar al Servicio de Administración Tributaria de Lima (SAT) que, posterior al cumplimiento del citado requisito de publicación, efectúe la difusión del presente Acuerdo a través de su página web (www.sat.gob.pe), así como del Informe del SAT.

Artículo 4.- Encargar a la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación, la publicación del presente Acuerdo en el Portal Institucional (www.munlima.gob.pe).

POR TANTO:

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

MIGUEL EUGENIO ROMERO SOTELO
Alcalde

2137388-1

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE

Ordenanza que aprueba procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad, requisitos y derechos de tramitación, y dispone su inclusión en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad de Pueblo Libre

ORDENANZA N.º 608-MPL

Pueblo Libre, 24 de octubre de 2022

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE:

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE;

VISTO: En Sesión Extraordinaria del Concejo de la fecha, el Memorando N.º 505-MPL-GM de la Gerencia Municipal, referido a la aprobación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad

contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 194º de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título preliminar de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia con sujeción al ordenamiento jurídico, correspondiéndole al Concejo Municipal la función normativa que se ejerce a través de ordenanzas, de acuerdo al artículo 200º numeral 4 de la Constitución Política del Perú;

Que, el numeral 40.3 del artículo 40º del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, señala que los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, aprobados para cada entidad;

Que, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 005-2018-PCM-SGP aprueba los Lineamientos para la Formulación y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, señalando que en el caso de Gobiernos Locales se aprobará mediante Ordenanza Municipal;

Que, los numerales 44.2 y 44.3 del artículo 44º del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del

N.º PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO / SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD	UIT =		S/4,600 % COBERTURA (I / C)	N.º DERECHO TRÁMITE
	DERECHO (1)	COSTO (C)		
09.18 Plano catastral.	33.00	33.05	99.85%	91

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, FAMILIA Y DEMUNA: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

11.1 Carnet de sanidad.	14.90	14.98	99.47%	92
-------------------------	-------	-------	--------	----

UIT vigente en el año 2022 = S/ 4,600.00

Fuente: Expediente Ordenanza N.º 608-MPL

Elaboración: Servicio de Administración Tributaria de Lima

Artículo 2.- El presente Acuerdo ratificatorio para su vigencia, se encuentra condicionado al cumplimiento de la publicación, incluyendo el texto de la Ordenanza N.º 608-MPL, en el Diario Oficial El Peruano. Adicionalmente, la Ordenanza y su Anexo que contiene los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad y derechos de trámite se publicarán en el Portal Web del Diario Oficial El Peruano, así como también, se difundirá en la Plataforma Digital Única para Orientación del Ciudadano del Estado Peruano y en el respectivo Portal Institucional, conforme lo dispuesto en los numerales 44.2 y 44.3 del Artículo 44 del TUO de la Ley N.º 27444. Cabe indicar que es responsabilidad de la Municipalidad Distrital adecuarse a los cambios normativos que se produzcan posteriormente.

La aplicación de la Ordenanza materia de la presente ratificación, sin la condición antes señalada, es de exclusiva responsabilidad de los funcionarios de la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre así como la aplicación estricta de las disposiciones contenidas en la Ordenanza ratificada y en la normativa vigente. Dicha responsabilidad implica adoptar las medidas necesarias a efectos que, en relación de los procedimientos administrativos que cuenten con pronunciamiento favorable, el derecho de trámite total del procedimiento no exceda en valor una (1) unidad impositiva tributaria, y en caso que excediera, previo a su cobro se solicite la autorización prevista en el Artículo 54 del TUO de la Ley N.º 27444, cuya fiscalización se encuentra a cargo de entidades competentes para ello.

La publicación se deberá realizar; sin perjuicio que la Municipalidad normativamente, en la lista de

procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el Artículo segundo de la Ordenanza N.º 608-MPL establezca el tipo de trámite de "Carnet de sanidad" como procedimiento administrativo; así como, respecto a los trámites de Elementos de Publicidad Exterior, Autorización de Espectáculos Públicos, Obras Públicas, Telecomunicaciones, Catastro, entre otros, se consigne y se describa el formulario aprobado para cada trámite. Los aspectos observados no inciden en el costo de los trámites ni en la determinación del derecho trámite, por lo cual sea emitido pronunciamiento favorable en los referidos casos, siendo la adecuación responsabilidad de la propia Municipalidad.

Artículo 3.- Encargar al Servicio de Administración Tributaria de Lima (SAT) que, posterior al cumplimiento del citado requisito de publicación, efectúe la difusión del presente Acuerdo a través de su página web (www.sat.gob.pe), así como del Informe del SAT.

Artículo 4.- Encargar a la Subgerencia de Gobierno Digital e Innovación, la publicación del presente Acuerdo en el Portal Institucional (www.munlima.gob.pe).

POR TANTO:

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

MIGUEL EUGENIO ROMERO SOTELO
Alcalde

2137388-1

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE

Ordenanza que aprueba procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad, requisitos y derechos de tramitación, y dispone su inclusión en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad de Pueblo Libre

ORDENANZA N.º 608-MPL

Pueblo Libre, 24 de octubre de 2022

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE:

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE;

VISTO: En Sesión Extraordinaria del Concejo de la fecha, el Memorando N.º 505-MPL-GM de la Gerencia Municipal, referido a la aprobación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad

contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 194º de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título preliminar de la Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia con sujeción al ordenamiento jurídico, correspondiéndole al Concejo Municipal la función normativa que se ejerce a través de ordenanzas, de acuerdo al artículo 200º numeral 4 de la Constitución Política del Perú;

Que, el numeral 40.3 del artículo 40º del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, señala que los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, aprobados para cada entidad;

Que, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N.º 005-2018-PCM-SGP aprueba los Lineamientos para la Formulación y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, señalando que en el caso de Gobiernos Locales se aprobará mediante Ordenanza Municipal;

Que, los numerales 44.2 y 44.3 del artículo 44º del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del



Procedimiento Administrativo General, establecen la forma para la publicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, señalando que la norma que aprueba el TUPA se publica en el diario oficial El Peruano, en tanto que el TUPA y la disposición legal de aprobación, se publican obligatoriamente en el portal del diario oficial El Peruano y adicionalmente se difunde a través de la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano y en el respectivo portal Institucional;

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su artículo 40° establece la formalidad que debe revestir la potestad legislativa en materia tributaria, disponiendo que las tasas y contribuciones deben ser ratificados por la Municipalidad Provincial, procedimiento que para el caso de la Provincia de Lima se encuentra establecido en la Ordenanza N° 2386-2021, la cual regula el procedimiento de ratificación de las Ordenanzas aprobadas por las Municipalidades Distritales de la provincia de Lima que crean, modifican o regulan tasas o contribuciones dentro del ámbito de sus respectivas jurisdicciones;

Que, mediante Ordenanza N° 584-MPL, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad de Pueblo Libre, ratificado por Acuerdo de Concejo N° 219-MML, ambas normas publicadas en el Diario Oficial El Peruano con fecha 14 de julio de 2021, no obstante resulta necesario actualizar los procedimientos administrativos a las recientes modificaciones normativas;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, ha elaborado el Proyecto de Ordenanza que aprueba procedimientos administrativos y servicios administrativos prestados en exclusividad, requisitos y derechos y dispone su inclusión en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, de la Municipalidad de Pueblo

Libre, contando para ello con la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica y la conformidad de la Gerencia Municipal, por lo que corresponde ser aprobado por el Concejo Municipal;

Estando a los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, con el voto por unanimidad de los regidores y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, se adoptó lo siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD, REQUISITOS Y DERECHOS DE TRAMITACIÓN, Y DISPONE SU INCLUSIÓN EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE

Artículo Primero.- Aprobación de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad

APRUEBASE los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, requisitos y costos administrativos, conforme figura en el Anexo adjunto, el mismo que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo Segundo.- Aprobación de derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios administrativos prestados en exclusividad

APRUEBASE los 94 derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, conforme a la relación que se detalla a continuación:

N°	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO / SERVICIO EXCLUSIVO	DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/)
SECRETARÍA GENERAL - SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
01.1	REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES	GRATUITO
01.2	ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES	GRATUITO
SECRETARÍA GENERAL PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
02.1.a	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL a) Copia simple en formato A4 (por unidad)	0.10
02.1.b	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL b) Información en CD (por unidad)	1.00
02.1.c	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL c) Correo electrónico	GRATUITO
02.2	DISPENSA PARA PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL	55.40
SECRETARÍA GENERAL SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD		
02.3.a	SOLICITUD DE COPIA DE DOCUMENTOS - a) Por copia A4 c/ folio	0.10
02.3.b	SOLICITUD DE COPIA DE DOCUMENTOS - b) Por copia A3 c/ folio	0.50
02.3.c	SOLICITUD DE COPIA DE DOCUMENTOS - c) Servicio de grabado de CD	1.00
02.4	COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS	0.10
02.5	AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS POR FEDATARIO	GRATUITO
02.6	DESGLOSE DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES	GRATUITO
02.7.a	SOLICITUD DE COPIA DE PLANOS - a) Por copia A4	0.10
02.7.b	SOLICITUD DE COPIA DE PLANOS - b) Por copia A3	0.50
02.7.c	SOLICITUD DE COPIA DE PLANOS - c) Por copia A2	3.50
02.7.d	SOLICITUD DE COPIA DE PLANOS - d) Por copia A1	8.50
02.7.e	SOLICITUD DE COPIA DE PLANOS - e) Por copia A0	12.50
02.8.a	MATRIMONIO CIVIL - a) En el Local Municipal	173.40
02.8.b	MATRIMONIO CIVIL - b) Fuera del Local Municipal (dentro del distrito)	225.00
02.8.c	MATRIMONIO CIVIL - c) Fuera del Local Municipal (fuera del distrito)	282.20
02.9	EXHIBICIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES TRAMITADOS EN OTROS DISTRITOS	22.50
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
03.1	SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR: SEPARACIÓN CONVENCIONAL	223.20
03.2	SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR: DIVORCIO ULTERIOR	123.80

N°	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO / SERVICIO EXCLUSIVO	DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/)
GERENCIA DE RENTAS Y DESARROLLO ECONÓMICO - SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
04.1	SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO EN MATERIA TRIBUTARIA	GRATUITO
04.2	SOLICITUD DE TRANSFERENCIA O COMPENSACIÓN POR PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO EN MATERIA TRIBUTARIA	GRATUITO
04.3	DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS Y ADULTOS MAYORES NO PENSIONISTAS	GRATUITO
04.4	SOLICITUD DE INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL	GRATUITO
04.5	RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN Y/O MULTA TRIBUTARIA, PRODUCTO DE UN PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN	GRATUITO
04.6	RECURSO DE APELACIÓN CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECLAMACIÓN	GRATUITO
GERENCIA DE RENTAS Y DESARROLLO ECONÓMICO - SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD		
04.7.a	REIMPRESIÓN DE DECLARACIÓN JURADA HR o PU a) Por primera hoja	4.90
04.7.b	REIMPRESIÓN DE DECLARACIÓN JURADA HR o PU b) Por hoja adicional	0.70
04.8	CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE (Impuesto Predial)	18.60
GERENCIA DE RENTAS Y DESARROLLO ECONÓMICO - SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUTORÍA COACTIVA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
05.1	APLAZAMIENTO Y/O FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS	GRATUITO
05.2	PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA	GRATUITO
05.3	RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA ORDEN DE PAGO, RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN, MULTA TRIBUTARIA Y PÉRDIDA DE FRACCIONAMIENTO EN MATERIA TRIBUTARIA	GRATUITO
05.4	RECURSO DE APELACIÓN DE PURO DERECHO	GRATUITO
05.5	TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	GRATUITO
05.6	TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS	GRATUITO
05.7	SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	GRATUITO
05.8	SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS	GRATUITO
05.9	RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIONES QUE DENIEGAN TERCERÍAS EN MATERIA TRIBUTARIA	GRATUITO
GERENCIA DE RENTAS Y DESARROLLO ECONÓMICO - SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUTORÍA COACTIVA SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD		
05.10	CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO (Impuesto Predial y Arbitrios Municipales)	16.30
GERENCIA DE RENTAS Y DESARROLLO ECONÓMICO - SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACIÓN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
06.1	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (CON ITSE POSTERIOR)	160.50
06.2	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR)	184.50
06.3	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA)	371.70
06.4	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA)	699.30
06.5	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (CON ITSE PREVIA)	693.30
06.6	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR)	187.40
06.7	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA)	374.50
06.8	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA)	702.10
06.9	TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	51.20
06.10	CESE DE ACTIVIDADES	GRATUITO
06.11	LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	GRATUITO
06.12	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	52.20
06.13	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL ESPACIO PÚBLICO	86.90
06.14	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL, PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL ESPACIO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE USOS ESPECIALES TEMPORALES (Marketing y/o degustación de productos, difusión de material informativo y/o actividades afines)	85.90
06.15	AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA O LUGARES NO CONFINADOS (ABIERTOS AL PÚBLICO) EVENTUALES	137.20
06.16	AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES QUE TENGAN COMO USO LA REALIZACIÓN DE ESTE TIPO DE ACTIVIDADES Y QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE	60.30
06.17	AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES QUE TENGAN COMO USO LA REALIZACIÓN DE ESTE TIPO DE ACTIVIDADES Y QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE	60.30



N°	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO / SERVICIO EXCLUSIVO	DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/)
06.18	AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE	60.30
06.19	AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE	60.30
06.20	AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS - REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO	60.30
06.21	AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS - REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO	60.30
06.22	AUTORIZACIÓN AUTOMÁTICA PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR QUE IDENTIFIQUEN EL NOMBRE DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES, TEMPLOS, CONVENTOS Y ESTABLECIMIENTO DE ORGANIZACIONES RELIGIOSOS Y DE TODAS SUS DENOMINACIONES Y CENTRO EDUCATIVOS ESTATALES, EN UNA SOLA UBICACIÓN. ASÍ COMO LA INFORMACIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES RELIGIOSAS, CULTURALES, RECREATIVAS, DEPORTIVAS, CÍVICAS, BENÉFICAS NO LUCRATIVAS Y PUBLICIDAD. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	GRATUITO
06.23	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: AFICHE Y PLANCHETA PUBLICITARIA. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	61.80
06.24	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: LETRAS RECORTADAS, LETRERO, PLACA Y TOLDO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. VINCULADO A LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	61.80
06.25	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO- TIPO: LETRAS RECORTADAS Y LETRERO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. VINCULADO A LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	72.00
06.26	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ILUMINADO- TIPO: AFICHE. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	72.00
06.27	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	87.70
06.28	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	102.40
06.29	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	102.40
06.30	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	119.60
06.31	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	135.30
06.32	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	135.30
06.33	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: AFICHE, BANDEROLAS, INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES PARA BANDEROLAS E INFLABLES). EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	62.00
06.34	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO TIPO: AFICHE (APLICA SOLO PARA ILUMINADO), BANDEROLAS (APLICA SOLO PARA ILUMINADO), INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES PARA BANDEROLAS E INFLABLES). EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	72.50
06.35	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL TIPO: INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	72.50
06.36	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: AFICHE (APLICA SOLO PARA CASETAS TELEFÓNICAS Y MOBILIARIO URBANO INSTALADOS EN ÁREAS Y/O INFRAESTRUCTURA CONCESIONADA) Y ELEMENTO ECOLÓGICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	101.50
06.37	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: AFICHE (APLICA SOLO PARA CASETAS TELEFÓNICAS Y MOBILIARIO URBANO INSTALADOS EN ÁREAS Y/O INFRAESTRUCTURA CONCESIONADA) Y ELEMENTO ECOLÓGICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	111.50
06.38	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL SIMPLE, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	121.30
06.39	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL SIMPLE, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	136.00
06.40	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL SIMPLE Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	136.00
06.41	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	125.10
06.42	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	141.70
06.43	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	141.70
06.44	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: BANDEROLAS O INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	101.80

N°	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO / SERVICIO EXCLUSIVO	DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/)
06.45	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO TIPO: BANDEROLAS (APLICA SOLO PARA ILUMINADO) O INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	111.70
06.46	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL TIPO: INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	111.70
06.47	BAJA DE AUTORIZACIÓN DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR	GRATUITO
GERENCIA DE RENTAS Y DESARROLLO ECONÓMICO - SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACIÓN SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD		
06.48	DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	48.20
06.49	DUPLICADO DE LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR	47.60
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y DEL AMBIENTE - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
07.1	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO	108.80
07.2	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO	101.40
07.3	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	132.80
07.4	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	120.60
07.5	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	335.00
07.6	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	327.30
07.7	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO	662.60
07.8	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO	650.10
07.9	EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS	319.20
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y DEL AMBIENTE - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD		
07.10	DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	43.90
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y DEL AMBIENTE - SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y CATASTRO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
09.1	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES EN ÁREAS DE USO PÚBLICO	13.80
09.2	AMPLIACIÓN DE PLAZO DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES EN ÁREA DE USO PÚBLICO	GRATUITO
09.3	REGULARIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES INSTALADA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	11.50
09.4	AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (No vinculado a Telecomunicaciones)	9.20
09.5	AMPLIACIÓN DE AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (No vinculado a Telecomunicaciones)	GRATUITO
09.6	AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE AGUA Y DESAGÜE, ENERGÍA ELÉCTRICA Y GAS DE USO COMERCIAL (NO DOMESTICO)	6.90
06.7	CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN ÁREA DE USO PÚBLICO	GRATUITO
09.8	AUTORIZACIÓN PARA REMODELACIÓN DEL ÁREA DE USO PÚBLICO (INSTALACIÓN DE MOBILIARIO URBANO - MEJORAMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO, INSTALACIÓN DE RAMPAS, REFACCIÓN DE VEREDAS Y SARDINELES)	64.20
09.9.a	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO - Pago del derecho de trámite por la autorización de la instalación del elemento de seguridad	85.80
09.9.b	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO - Pago del derecho por inspección ocular por cada elemento de seguridad	48.10
09.10	VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO, TÍTULO SUPLETORIO Y RECTIFICACIÓN DE LINDEROS Y ÁREAS (Para predios urbanos)	105.10
09.11	CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DEL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS	34.60
09.12	NUMERACIÓN MUNICIPAL PARA EDIFICACIÓN NUEVA	57.00



N°	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO / SERVICIO EXCLUSIVO	DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/)
09.13	NUMERACIÓN MUNICIPAL PARA EDIFICACIÓN EXISTENTE	57.00
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y DEL AMBIENTE - SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y CATASTRO SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD		
09.14	CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL	33.00
09.15	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN	33.00
09.16	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN	29.00
09.17	CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL	33.00
09.18	PLANO CATASTRAL	33.00
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y DEL AMBIENTE - SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
10.1	REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES	GRATUITO
10.2	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL RECICLADORES	GRATUITO
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, FAMILIA Y DEMUNA SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD		
11.1	CARNET DE SANIDAD	14.90

Artículo Tercero.- Incorporación en el TUPA

INCORPÓRASE los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, aprobados en los artículos precedentes al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad de Pueblo Libre, aprobado por Ordenanza N° 584-MPL, y ratificado por Acuerdo de Concejo N° 219-2021-MML, así como sus requisitos y derechos de tramitación, conforme al contenido del Anexo que forma parte integrante de la presente ordenanza.

Artículo Cuarto.- Exigibilidad de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad aprobados

DISPÓNGASE que los derechos de tramitación a los que se hace referencia el artículo segundo, sean exigibles a partir del día siguiente de la publicación del Acuerdo de Concejo Metropolitano que los ratifique y de la presente Ordenanza.

Artículo Quinto.- Adecuación de los procedimientos administrativos estandarizados

PRECÍSASE que los procedimientos administrativos vinculados con Licencia de Funcionamiento, se encuentran adecuados al Decreto Supremo N° 200-2020-PCM, que aprueba procedimientos administrativos estandarizados de Licencia de Funcionamiento y Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas.

Asimismo, los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad vinculados a Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, se encuentran adecuados al Decreto Supremo N° 043-2021-PCM, que aprueba procedimientos administrativos estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones de competencia de los Gobiernos Locales.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, corresponde disponer la publicación en el portal web institucional y en la sede institucional de las estructuras de costos de los procedimientos administrativos de licencias de funcionamiento, así como los planos de zonificación e índice de usos (compatibilidad de usos), esto último con la finalidad de facilitar la adecuada formulación de las solicitudes de licencias de funcionamiento.

Artículo Sexto.- Adecuación de los procedimientos administrativos a la Ley N° 29022

PRECÍSASE que los procedimientos administrativos y servicios brindados en exclusividad vinculados con las autorizaciones para instalación de infraestructura de telecomunicaciones se encuentran adecuados a la Ley N° 29022, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2015-MTC y modificatorias.

En cumplimiento de las formalidades previstas en las citadas normas, corresponde disponer la publicación en el portal web institucional o en el Diario Oficial El Peruano y/o

uno de mayor circulación nacional, las estructuras de costos que sustenten la determinación del importe de las tasas que cobren de los procedimientos de telecomunicaciones.

Artículo Séptimo.- Adecuación al Decreto Supremo N° 164-2020-PCM

PRECÍSASE que el procedimiento administrativo "Acceso a la Información Pública Creada u Obtenida por la Entidad, que se Encuentre en su Posesión o Bajo su Control" se encuentra adecuado a lo dispuesto por 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", en lo referido a los requisitos, plazos, derechos de tramitación y demás aspectos.

Artículo Octavo.- Disponibilidad de la Información

La presente Ordenanza, el Anexo que contiene los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, y el Acuerdo ratificatorio estarán disponibles en el portal electrónico de Servicio de Administración Tributaria - SAT (www.sat.gob.pe).

Artículo Noveno.- Publicidad

La presente Ordenanza y el Acuerdo ratificatorio serán publicados en el Diario Oficial El Peruano. Asimismo, la presente Ordenanza y el Anexo que contiene los procedimientos y servicios aprobados, serán publicados en el Portal del Diario Oficial El Peruano y serán difundidos, adicionalmente, a través de la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano (www.gob.pe) y en el Portal de Transparencia de la Municipalidad de Pueblo Libre (www.muniplibre.gob.pe).

Artículo Décimo.- La presente Ordenanza y las partes que la integran, entrarán en vigencia a partir del día siguiente de la publicación del Acuerdo de Concejo Metropolitano que la ratifique y de la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano y en los portales electrónicos mencionados en los artículos precedentes.

Artículo Decimoprimer.- Encargar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza y sus anexos, a todos los órganos y unidades orgánicas que integran la Municipalidad de Pueblo Libre.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

STEPHEN YURI HAAS DEL CARPIO
Alcalde

* El TUPA se publica en la página WEB del Diario Oficial El Peruano, sección Normas Legales.

MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE**Ordenanza que aprueba procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad, requisitos y derechos de tramitación, y dispone su inclusión en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad de Pueblo Libre****ORDENANZA N° 608-MPL**

Pueblo Libre, 24 de octubre de 2022

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE:

POR CUANTO:

EL CONCEJO DE LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE;

VISTO: En Sesión Extraordinaria del Concejo de la fecha, el Memorando N° 505-MPL-GM de la Gerencia Municipal, referido a la aprobación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el artículo 194° de la Constitución Política del Perú en concordancia con el artículo II del Título preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia con sujeción al ordenamiento jurídico, correspondiéndole al Concejo Municipal la función normativa que se ejerce a través de ordenanzas, de acuerdo al artículo 200° numeral 4 de la Constitución Política del Perú;

Que, el numeral 40.3 del artículo 40° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, aprobados para cada entidad;

Que, la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP aprueba los Lineamientos para la Formulación y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, señalando que en el caso de Gobiernos Locales se aprobará mediante Ordenanza Municipal;

Que, los numerales 44.2 y 44.3 del artículo 44° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establecen la forma para la publicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, señalando que la norma que aprueba el TUPA se publica en el diario oficial El Peruano, en tanto que el TUPA y la disposición legal de aprobación, se publican obligatoriamente en el portal del diario oficial El Peruano y adicionalmente se difunde a través de la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano y en el respectivo portal Institucional;

Que, la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en su artículo 40° establece la formalidad que debe revestir la potestad legislativa en materia tributaria, disponiendo que las tasas y contribuciones deben ser ratificados por la Municipalidad Provincial, procedimiento que para el caso de la Provincia de Lima se encuentra establecido en la Ordenanza N° 2386-2021, la cual regula el procedimiento de ratificación de las Ordenanzas aprobadas por las Municipalidades Distritales de la provincia de Lima que crean, modifican o regulen tasas o contribuciones dentro del ámbito de sus respectivas jurisdicciones;

Que, mediante Ordenanza N° 584-MPL, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad de Pueblo Libre, ratificado por Acuerdo de Concejo N° 219-MML, ambas normas publicadas en el Diario Oficial El Peruano con fecha 14 de julio de 2021, no obstante resulta necesario actualizar los procedimientos administrativos a las recientes modificaciones normativas;

Que, la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, ha elaborado el Proyecto de Ordenanza que aprueba procedimientos administrativos y servicios administrativos prestados en exclusividad, requisitos y derechos y dispone su inclusión en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, de la Municipalidad de Pueblo Libre, contando para ello con la opinión favorable de la Gerencia de Asesoría

Jurídica y la conformidad de la Gerencia Municipal, por lo que corresponde ser aprobado por el Concejo Municipal;

Estando a los fundamentos expuestos y en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, con el voto por unanimidad de los regidores y con dispensa del trámite de lectura y aprobación del acta, se adoptó lo siguiente:

ORDENANZA QUE APRUEBA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD, REQUISITOS Y DERECHOS DE TRAMITACIÓN, Y DISPONE SU INCLUSIÓN EN EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA DE LA MUNICIPALIDAD DE PUEBLO LIBRE

Artículo Primero.- Aprobación de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad

APRUÉBASE los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, requisitos y costos administrativos, conforme figura en el Anexo adjunto, el mismo que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

Artículo Segundo.- Aprobación de derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios administrativos prestados en exclusividad

APRUÉBASE los 94 derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, conforme a la relación que se detalla a continuación:

N°	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO / SERVICIO EXCLUSIVO	DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/)
SECRETARÍA GENERAL - SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
01.1	REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES	GRATUITO
01.2	ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES	GRATUITO
SECRETARÍA GENERAL PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
02.1.a	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL a) Copia simple en formato A4 (por unidad)	0.10
02.1.b	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL b) Información en CD (por unidad)	1.00
02.1.c	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL c) Correo electrónico	GRATUITO
02.2	DISPENSA PARA PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL	55.40
SECRETARÍA GENERAL SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD		
02.3.a	SOLICITUD DE COPIA DE DOCUMENTOS - a) Por copia A4 c/folio	0.10
02.3.b	SOLICITUD DE COPIA DE DOCUMENTOS - b) Por copia A3 c/folio	0.50
02.3.c	SOLICITUD DE COPIA DE DOCUMENTOS - c) Servicio de grabado de CD	1.00
02.4	COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS	0.10
02.5	AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS POR FEDATARIO	GRATUITO
02.6	DESGLOSE DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES	GRATUITO
02.7.a	SOLICITUD DE COPIA DE PLANOS - a) Por copia A4	0.10
02.7.b	SOLICITUD DE COPIA DE PLANOS - b) Por copia A3	0.50
02.7.c	SOLICITUD DE COPIA DE PLANOS - c) Por copia A2	3.50
02.7.d	SOLICITUD DE COPIA DE PLANOS - d) Por copia A1	8.50
02.7.e	SOLICITUD DE COPIA DE PLANOS - e) Por copia A0	12.50
02.8.a	MATRIMONIO CIVIL - a) En el Local Municipal	173.40
02.8.b	MATRIMONIO CIVIL - b) Fuera del Local Municipal (dentro del distrito)	225.00
02.8.c	MATRIMONIO CIVIL - c) Fuera del Local Municipal (fuera del distrito)	282.20
02.9	EXHIBICIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES TRAMITADOS EN OTROS DISTRITOS	22.50

N°	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO / SERVICIO EXCLUSIVO	DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/)
GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
03.1	SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR: SEPARACIÓN CONVENCIONAL	223.20
03.2	SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR: DIVORCIO ULTERIOR	123.80
GERENCIA DE RENTAS Y DESARROLLO ECONÓMICO - SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
04.1	SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO EN MATERIA TRIBUTARIA	GRATUITO
04.2	SOLICITUD DE TRANSFERENCIA O COMPENSACIÓN POR PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO EN MATERIA TRIBUTARIA	GRATUITO
04.3	DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS Y ADULTOS MAYORES NO PENSIONISTAS	GRATUITO
04.4	SOLICITUD DE INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL	GRATUITO
04.5	RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN Y/O MULTA TRIBUTARIA, PRODUCTO DE UN PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN	GRATUITO
04.6	RECURSO DE APELACIÓN CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECLAMACIÓN	GRATUITO
GERENCIA DE RENTAS Y DESARROLLO ECONÓMICO - SUBGERENCIA DE REGISTRO Y FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD		
04.7.a	REIMPRESIÓN DE DECLARACIÓN JURADA HR o PU a) Por primera hoja	4.90
04.7.b	REIMPRESIÓN DE DECLARACIÓN JURADA HR o PU b) Por hoja adicional	0.70
04.8	CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE (Impuesto Predial)	18.60
GERENCIA DE RENTAS Y DESARROLLO ECONÓMICO - SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUTORÍA COACTIVA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
05.1	APLAZAMIENTO Y/O FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS	GRATUITO
05.2	PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA	GRATUITO
05.3	RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA ORDEN DE PAGO, RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN, MULTA TRIBUTARIA Y PÉRDIDA DE FRACCIONAMIENTO EN MATERIA TRIBUTARIA	GRATUITO
05.4	RECURSO DE APELACIÓN DE PURO DERECHO	GRATUITO
05.5	TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	GRATUITO
05.6	TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS	GRATUITO
05.7	SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	GRATUITO
05.8	SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS	GRATUITO
05.9	RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIONES QUE DENIEGAN TERCERÍAS EN MATERIA TRIBUTARIA	GRATUITO
GERENCIA DE RENTAS Y DESARROLLO ECONÓMICO - SUBGERENCIA DE RECAUDACIÓN Y EJECUTORÍA COACTIVA SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD		
05.10	CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO (Impuesto Predial y Arbitrios Municipales)	16.30
GERENCIA DE RENTAS Y DESARROLLO ECONÓMICO - SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACIÓN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
06.1	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (CON ITSE POSTERIOR)	160.50
06.2	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR)	184.50
06.3	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA)	371.70
06.4	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA)	699.30
06.5	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (CON ITSE PREVIA)	693.30
06.6	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR)	187.40
06.7	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA)	374.50
06.8	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA)	702.10
06.9	TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	51.20
06.10	CESE DE ACTIVIDADES	GRATUITO
06.11	LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	GRATUITO

N°	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO / SERVICIO EXCLUSIVO	DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/)
06.12	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	52.20
06.13	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL ESPACIO PÚBLICO	86.90
06.14	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL, PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL ESPACIO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE USOS ESPECIALES TEMPORALES (Marketing y/o degustación de productos, difusión de material informativo y/o actividades afines)	85.90
06.15	AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA O LUGARES NO CONFINADOS (ABIERTOS AL PÚBLICO) EVENTUALES	137.20
06.16	AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES QUE TENGAN COMO USO LA REALIZACIÓN DE ESTE TIPO DE ACTIVIDADES Y QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE	60.30
06.17	AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES QUE TENGAN COMO USO LA REALIZACIÓN DE ESTE TIPO DE ACTIVIDADES Y QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE	60.30
06.18	AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE	60.30
06.19	AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE	60.30
06.20	AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS - REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO	60.30
06.21	AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS - REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO	60.30
06.22	AUTORIZACIÓN AUTOMÁTICA PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR QUE IDENTIFIQUEN EL NOMBRE DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES, TEMPLOS, CONVENTOS Y ESTABLECIMIENTO DE ORGANIZACIONES RELIGIOSAS Y DE TODAS SUS DENOMINACIONES Y CENTRO EDUCATIVOS ESTATALES, EN UNA SOLA UBICACIÓN. ASÍ COMO LA INFORMACIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES RELIGIOSAS, CULTURALES, RECREATIVAS, DEPORTIVAS, CÍVICAS, BENÉFICAS NO LUCRATIVAS Y PUBLICIDAD. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	GRATUITO
06.23	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: AFICHE Y PLANCHETA PUBLICITARIA. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	61.80
06.24	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: LETRAS RECORTADAS, LETRERO, PLACA Y TOLDO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. VINCULADO A LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	61.80
06.25	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO- TIPO: LETRAS RECORTADAS Y LETRERO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. VINCULADO A LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	72.00
06.26	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ILUMINADO- TIPO: AFICHE. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	72.00
06.27	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	87.70
06.28	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	102.40
06.29	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	102.40
06.30	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	119.60
06.31	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	135.30
06.32	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	135.30
06.33	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: AFICHE, BANDEROLAS, INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES PARA BANDEROLAS E INFLABLES). EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	62.00
06.34	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO TIPO: AFICHE (APLICA SOLO PARA ILUMINADO), BANDEROLAS (APLICA SOLO PARA ILUMINADO), INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES PARA BANDEROLAS E INFLABLES). EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	72.50
06.35	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL TIPO: INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	72.50

N°	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO / SERVICIO EXCLUSIVO	DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/)
06.36	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: AFICHE (APLICA SOLO PARA CASETAS TELEFÓNICAS Y MOBILIARIO URBANO INSTALADOS EN ÁREAS Y/O INFRAESTRUCTURA CONCESIONADA) Y ELEMENTO ECOLÓGICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	101.50
06.37	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: AFICHE (APLICA SOLO PARA CASETAS TELEFÓNICAS Y MOBILIARIO URBANO INSTALADOS EN ÁREAS Y/O INFRAESTRUCTURA CONCESIONADA) Y ELEMENTO ECOLÓGICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	111.50
06.38	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL SIMPLE, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	121.30
06.39	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL SIMPLE, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	136.00
06.40	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL SIMPLE Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	136.00
06.41	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	125.10
06.42	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	141.70
06.43	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	141.70
06.44	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: BANDEROLAS O INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	101.80
06.45	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO TIPO: BANDEROLAS (APLICA SOLO PARA ILUMINADO) O INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	111.70
06.46	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL TIPO: INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	111.70
06.47	BAJA DE AUTORIZACIÓN DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR	GRATUITO
GERENCIA DE RENTAS Y DESARROLLO ECONÓMICO - SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y COMERCIALIZACIÓN SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD		
06.48	DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	48.20
06.49	DUPLICADO DE LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR	47.60
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y DEL AMBIENTE - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
07.1	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO	108.80
07.2	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO	101.40
07.3	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	132.80
07.4	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO	120.60
07.5	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	335.00
07.6	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO	327.30
07.7	INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO	662.60
07.8	RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO	650.10
07.9	EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS	319.20
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y DEL AMBIENTE - SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD		
07.10	DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	43.90
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y DEL AMBIENTE - SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y CATASTRO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
09.1	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES EN ÁREAS DE USO PÚBLICO	13.80
09.2	AMPLIACIÓN DE PLAZO DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES EN ÁREA DE USO PÚBLICO	GRATUITO

N°	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO / SERVICIO EXCLUSIVO	DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/)
09.3	REGULARIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES INSTALADA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	11.50
09.4	AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (No vinculado a Telecomunicaciones)	9.20
09.5	AMPLIACIÓN DE AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (No vinculado a Telecomunicaciones)	GRATUITO
09.6	AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE AGUA Y DESAGÜE, ENERGÍA ELÉCTRICA Y GAS DE USO COMERCIAL (NO DOMESTICO)	6.90
06.7	CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN ÁREA DE USO PÚBLICO	GRATUITO
09.8	AUTORIZACIÓN PARA REMODELACIÓN DEL ÁREA DE USO PÚBLICO (INSTALACIÓN DE MOBILIARIO URBANO - MEJORAMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO, INSTALACIÓN DE RAMPAS, REFACCIÓN DE VEREDAS Y SARDINELES)	64.20
09.9.a	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO - Pago del derecho de trámite por la autorización de la instalación del elemento de seguridad	85.80
09.9.b	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO - Pago del derecho por inspección ocular por cada elemento de seguridad	48.10
09.10	VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO, TÍTULO SUPLETORIO Y RECTIFICACIÓN DE LINDEROS Y ÁREAS (Para predios urbanos)	105.10
09.11	CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA FINES DEL OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS	34.60
09.12	NUMERACIÓN MUNICIPAL PARA EDIFICACIÓN NUEVA	57.00
09.13	NUMERACIÓN MUNICIPAL PARA EDIFICACIÓN EXISTENTE	57.00
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y DEL AMBIENTE - SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS Y CATASTRO SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD		
09.14	CERTIFICADO NEGATIVO CATASTRAL	33.00
09.15	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN	33.00
09.16	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN	29.00
09.17	CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL	33.00
09.18	PLANO CATASTRAL	33.00
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y DEL AMBIENTE - SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
10.1	REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES	GRATUITO
10.2	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL RECICLADORES	GRATUITO
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO, FAMILIA Y DEMUNA SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD		
11.1	CARNET DE SANIDAD	14.90

Artículo Tercero.- Incorporación en el TUPA

INCORPÓRASE los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, aprobados en los artículos precedentes al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad de Pueblo Libre, aprobado por Ordenanza N° 584-MPL, y ratificado por Acuerdo de Concejo N° 219-2021-MML, así como sus requisitos y derechos de tramitación, conforme al contenido del Anexo que forma parte integrante de la presente ordenanza.

Artículo Cuarto.- Exigibilidad de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad aprobados

DISPÓNGASE que los derechos de tramitación a los que se hace referencia el artículo segundo, sean exigibles a partir del día siguiente de la publicación del Acuerdo de Concejo Metropolitano que los ratifique y de la presente Ordenanza.

Artículo Quinto.- Adecuación de los procedimientos administrativos estandarizados

PRECÍSASE que los procedimientos administrativos vinculados con Licencia de Funcionamiento, se encuentran adecuados al Decreto Supremo N° 200-2020-PCM, que aprueba procedimientos administrativos estandarizados de Licencia de Funcionamiento y Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas.

Asimismo, los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad vinculados a Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, se encuentran adecuados al Decreto Supremo N°

043-2021-PCM, que aprueba procedimientos administrativos estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones de competencia de los Gobiernos Locales.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, corresponde disponer la publicación en el portal web institucional y en la sede institucional de las estructuras de costos de los procedimientos administrativos de licencias de funcionamiento, así como los planos de zonificación e índice de usos (compatibilidad de usos), esto último con la finalidad de facilitar la adecuada formulación de las solicitudes de licencias de funcionamiento.

Artículo Sexto.- Adecuación de los procedimientos administrativos a la Ley N° 29022

PRECÍSASE que los procedimientos administrativos y servicios brindados en exclusividad vinculados con las autorizaciones para instalación de infraestructura de telecomunicaciones se encuentran adecuados a la Ley N° 29022, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2015-MTC y modificatorias.

En cumplimiento de las formalidades previstas en las citadas normas, corresponde disponer la publicación en el portal web institucional o en el Diario Oficial El Peruano y/o uno de mayor circulación nacional, las estructuras de costos que sustenten la determinación del importe de las tasas que cobren de los procedimientos de telecomunicaciones.

Artículo Séptimo.- Adecuación al Decreto Supremo N° 164-2020-PCM

PRECÍSASE que el procedimiento administrativo “Acceso a la Información Pública Creada u Obtenida por la Entidad, que se Encuentre en su Posesión o Bajo su Control” se encuentra adecuado a lo dispuesto por 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”, en lo referido a los requisitos, plazos, derechos de tramitación y demás aspectos.

Artículo Octavo.- Disponibilidad de la Información

La presente Ordenanza, el Anexo que contiene los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, y el Acuerdo ratificatorio estarán disponibles en el portal electrónico de Servicio de Administración Tributaria - SAT (www.sat.gob.pe).

Artículo Noveno.- Publicidad

La presente Ordenanza y el Acuerdo ratificatorio serán publicados en el Diario Oficial El Peruano. Asimismo, la presente Ordenanza y el Anexo que contiene los procedimientos y servicios aprobados, serán publicados en el Portal del Diario Oficial El Peruano y serán difundidos, adicionalmente, a través de la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano (www.gob.pe) y en el Portal de Transparencia de la Municipalidad de Pueblo Libre (www.muniplibre.gob.pe).

Artículo Décimo.- La presente Ordenanza y las partes que la integran, entrarán en vigencia a partir del día siguiente de la publicación del Acuerdo de Concejo Metropolitano que la ratifique y de la presente Ordenanza en el Diario Oficial El Peruano y en los portales electrónicos mencionados en los artículos precedentes.

Artículo Decimoprimer.- Encargar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza y sus anexos, a todos los órganos y unidades orgánicas que integran la Municipalidad de Pueblo Libre.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

STEPHEN YURI HAAS DEL CARPIO
Alcalde

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las Organizaciones sociales obtienen el reconocimiento de la autoridad municipal. La Municipalidad evalúa la procedencia de la solicitud en un plazo máximo de 30 días hábiles, posteriores a la presentación.

Requisitos

- 1 Solicitud dirigida al Alcalde con atención a la Subgerencia de Participación Vecinal debiendo señalar en dicha solicitud, nombre del peticionario, su número del documento nacional de identidad, nombre y dirección de su organización, así como el pedido expreso de reconocimiento y registro.
- 2 Copia simple del Libro de Actas que deberá contener:
 - Copia simple del Acta de fundación o de constitución;
 - Copia simple del Estatuto y acta de aprobación;
 - Copia simple del Acta de elección del órgano directivo.
- 3 Copia simple del Libro Padrón de Asociados.
- 4 Plano o croquis referencial de la ubicación del local o domicilio institucional de la organización.
- 5 Otro acervo documental gráfico y fuentes de registro pueden ser presentados adicionalmente para evidenciar la existencia de hecho, el historial y antecedentes de la organización

Notas

- 1 Todos los documentos presentados tienen carácter de Declaración Jurada de veracidad de los mismos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
- Soles
- Tarjeta de Débito:
- Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
- Tarjeta de Crédito:
- Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

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

Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Participación Vecinal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Participación Vecinal	Secretario General
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
84 numeral 2.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8	Reglamento de la ley N° 25307 que declara prioritario interés nacional la labor que realizan organizaciones en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos	Decreto Supremo	041-2002-PCM	26/05/2002
19 al 24 y 29 al 37	Ordenanza Que Establece procedimientos para el Reconocimiento Y Registro Municipal de Organizaciones Sociales para La Participación Vecinal en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1762-MML	30/12/2013
1	Ordenanza que modifica la Ordenanza N° 1762-MML, Que Establece procedimientos para el Reconocimiento y Registro Municipal de Organizaciones Sociales para La Participación Vecinal en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	2363-2021-MML	20/06/2021

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las Organizaciones sociales que han obtenido previamente el reconocimiento de la autoridad municipal, solicitan la actualización de dicho registro, como la renovación y/o complementación de la junta directiva. La Municipalidad evalúa la procedencia de la solicitud en un plazo máximo de 30 días hábiles, posteriores a la presentación.

Requisitos

- 1 Solicitud dirigida al Alcalde con atención a la Subgerencia de Participación Vecinal.
- 2 Copia simple del Libro de Actas de la Asamblea General donde conste la convocatoria a la asamblea general, el acuerdo de la elección de la nueva Junta Directiva, así como la relación de los nombres y firmas, de los miembros que participaron en la asamblea.
- 3 Copia simple del libro Padrón o nómina actualizada de los miembros de la organización.
- 4 Copia simple del Estatuto de la organización en caso haya modificación parcial o total.
- 5 En el caso de las organizaciones sociales de base o que desarrollan actividades de apoyo alimentario de niveles superiores deberán acreditar fehacientemente el porcentaje de organizaciones del nivel inmediato inferior que las componen, de acuerdo con lo exigido en las normas que las regulan

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
- Soles
- Tarjeta de Débito:
- Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
- Tarjeta de Crédito:
- Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

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

Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Participación Vecinal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Participación Vecinal	Secretario General
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
84 numeral 2.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

8	Reglamento de la ley N° 25307 que declara prioritario interés nacional la labor que realizan organizaciones en lo referido al servicio de apoyo alimentario que brindan a las familias de menores recursos	Decreto Supremo	041-2002-PCM	26/05/2002
19 al 24 y 30 al 37	Ordenanza Que Establece procedimientos para el Reconocimiento Y Registro Municipal de Organizaciones Sociales para La Participación Vecinal en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1762-MML	30/12/2013
1	Ordenanza que modifica la Ordenanza N° 1762-MML, Que Establece procedimientos para el Reconocimiento y Registro Municipal de Organizaciones Sociales para La Participación Vecinal en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	2363-2021-MML	20/06/2021

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"**Denominación del Procedimiento Administrativo****ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL****Descripción del procedimiento**

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

Requisitos

- 1 Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
- 2 De corresponder indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago.*
* Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.

Notas

- 1 Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
- 2 La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.
- 3 La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se pone a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano se acerca a la entidad, cancela el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
- 4 No se puede negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- 5 En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Pago por derecho de tramitación

- | | |
|--|------------------|
| a) Copia simple formato A4 (por unidad): | Monto - S/0.10 |
| b) Información en CD (por unidad): | Monto - S/1.00 |
| c) Correo electrónico: | Monto - GRATUITO |

Modalidad de pagos

- Caja de la Entidad**
- Efectivo:
Soles
- Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
- Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

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 atenciónPlataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**Consulta sobre el procedimiento**

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Secretaría General

Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo
DISPENSA PARA PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL

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

Requisitos

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

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/55.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo
 7 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención
 Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Alcaldía

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
252	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Servicio

SOLICITUD DE COPIA DE DOCUMENTOS

Descripción del procedimiento

Servicio prestado en exclusividad a través del cual toda persona solicita información que obra en poder la Municipalidad, mediante copia simple de documentos. Las copias se proporcionarán en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

Requisitos

- 1 Presentar solicitud firmada por el solicitante, indicando los datos del documento y/o expediente donde se encuentra el documento solicitado.
- 2 En el caso de representación, presentar carta poder simple con firma y huella digital del administrado, autenticado por fedatario municipal.
- 3 Indicar número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Pago por derecho de tramitación

- | | |
|------------------------------|----------------|
| a) Por copia A4 c/folio | Monto - S/0.10 |
| b) Por copia A3 c/folio | Monto - S/0.50 |
| c) Servicio de grabado de CD | Monto - S/1.00 |

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
- Soles
- Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
- Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad Orgánica a la cual se solicita la documentación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43, artículo 118 y 121	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Servicio

COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS

Descripción del procedimiento

Servicio prestado en exclusividad a través del cual toda persona solicita información que obra en poder la Municipalidad, mediante copia certificada de documentos. Las copias, certificadas por el Secretario General, se proporcionarán en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

Requisitos

- 1 Presentar solicitud firmada por el solicitante, indicando los datos del documento y/o expediente donde se encuentra el documento solicitado.
- 2 En el caso de representación, presentar carta poder simple con firma y huella digital del administrado, autenticado por fedatario municipal.
- 3 Indicar número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/0.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43, artículo 118 y 121	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS POR FEDATARIO

Descripción del procedimiento

Servicio prestado en exclusividad a través del cual los administrados pueden autenticar documentos para su presentación ante la Municipalidad. Para ello el administrado deberá presentar el documento original y la copia del mismo, la cual será autenticada por el fedatario municipal.

Requisitos

- 1 Presentar copia del documento a autenticar.
- 2 Exhibir el documento original objeto de autenticación.
- 3 Exhibir el documento de identidad del solicitante.

Notas

- 1 Solo para tramitación de procedimientos ante la municipalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Fedatarios designados en cada local municipal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 2023903

Anexo: 12005

Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43, artículo 118, 121, 138 y 139.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"**Denominación del Servicio****DESGLOSE DE DOCUMENTACIÓN DE EXPEDIENTES****Descripción del procedimiento**

Servicio prestado en exclusividad a través del cual un administrado puede solicitar un documento que obra en el expediente presentado por dicho administrado, para cual deberá dejar una copia autenticada por fedatario de la municipalidad del documento desglosado, sin alterar la foliatura general del expediente.

Requisitos

- 1 Presentar solicitud firmada por el solicitante indicando los datos del documento que será objeto de desglose y el expediente en el que se encuentre.
- 2 En el caso de representación, presentar carta poder simple con firma y huella digital del administrado, autenticado por fedatario municipal.
- 3 Dejar copia autenticada por fedatario de la municipalidad del documento desglosado, sin alterar la foliatura general del expediente.
- 4 Exhibir el documento de identidad del solicitante o de quien lo represente.

Notas

- 1 El documento solicitado será otorgado bajo constancia, indicando fecha y folios, y se dejará una copia autenticada en el lugar correspondiente, con la foliatura respectiva.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad Orgánica a la cual se solicita la documentación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 2023903

Anexo: 12005

Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43, artículo 118, 121 y 164 numeral 164.2.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"**Denominación del Servicio****MATRIMONIO CIVIL****Descripción del procedimiento**

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

Requisitos

- 1 Solicitud simple o Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
- 2 Copia del Documento Nacional de Identidad de los contrayentes.
- 3 Copia certificada de Partida de nacimiento legible de cada uno de los contrayentes.
- 4 Copia del Documento Nacional de Identidad de los testigos.
- 5 Declaración jurada de dos testigos de conocer a los contrayentes, según formato exigido por la Municipalidad.
- 6 Certificado médico pre-nupcial de los contrayentes, expedido con fecha no anterior a 30 días de la celebración del matrimonio.
- 7 Declaración jurada de domicilio de cada contrayente (uno de los contrayentes debe residir en el distrito de Pueblo Libre).
- 8 Indicar fecha y número de constancia de pago
- 9 **REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN CORRESPONDA:**
PARA MENORES DE EDAD
Autorización expresa de los padres, de no existir éstos últimos, de los ascendientes y a falta de éstos la autorización judicial, conforme lo indica el artículo 244 del Código Civil.
- 10 **PARA DIVORCIADOS(AS)**
Copia certificada de acta de matrimonio con la inscripción del divorcio, sentencia de divorcio o anulación del matrimonio anterior.
Exhibición del Documento Nacional de Identidad, con estado civil actualizado.
Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores.
Mujer divorciada: haber transcurrido por lo menos 300 días desde el divorcio salvo dispensa judicial o presentación de Constancia médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud.
- 11 **PARA VIUDOS(AS)**
Copia certificada de acta de defunción de cónyuge fallecido.
Mujer viuda: debe acreditar que han transcurrido por lo menos desde la muerte del cónyuge salvo dispensa judicial o Constancia médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud.
Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores.
- 12 **PARA EXTRANJEROS(AS)**
Copia de acta de nacimiento y/o certificado de naturalización según corresponda, visado por el Cónsul peruano en el país de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado, con traducción oficial de ser el caso.
Certificado de Soltería expedido en el país de residencia (Consulado Peruano), legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado.
Copia del pasaporte y/o Exhibición carné de extranjería, autenticado.
En caso de ser divorciado, presentará partida de matrimonio anterior con la disolución o sentencia del divorcio, con las visaciones respectivas, o apostillado, de ser el caso con traducción oficial.
Inventario Judicial o Declaración Jurada de no tener hijos bajo su patria potestad o de que éstos no tienen bienes.
En caso de ser viudo, deberá adjuntar el certificado consular de viudez, con las visaciones respectivas o apostillado
- 13 **PARA MATRIMONIOS POR PODER**
Poder por escritura pública con facultades específicas inscrito en registros públicos.
Si el poder fue otorgado en el extranjero, copia del mismo visado por el Cónsul peruano del país donde lo dio el el poderdante, debiendo legalizarlo en Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso.
El matrimonio debe realizarse dentro de los seis (6) meses de otorgado el poder.
Copia autenticada del Documento Nacional de Identidad del apoderado.
- 14 **PARA MATRIMONIO CON PARENTESCO ENTRE SI**
Dispensa judicial de parentesco de consanguinidad colateral de tercer grado
- 15 **PARA MATRIMONIO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**
Copia del Certificado de Discapacidad, expedido conforme a Ley

Notas

- 1 Con posterioridad a la presentación del expediente, se deberá cumplir con la publicación del edicto matrimonial o gestionar la dispensa de publicación del mismo.
- 2 Las ceremonias matrimoniales se realizarán los días jueves y viernes de 9:00 a 14:00 horas y sábados de 9:00 a 13:00 horas.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

a) En el Local Municipal	Monto - S/173.40
b) Fuera del Local Municipal (dentro del distrito)	Monto - S/225.00
c) Fuera del Local Municipal (fuera del distrito)	Monto - S/282.20

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo
15 días hábiles

Sedes y horarios de atención
Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento
Teléfono: 2023903
Anexo: 12005
Correo:

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
20 numeral 16	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
248, 250, 261, 264 y 265	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Servicio

EXHIBICIÓN DE EDICTOS MATRIMONIALES TRAMITADOS EN OTROS DISTRITOS

Descripción del procedimiento

Servicio prestado en exclusividad a través del cual los contrayentes cuyo domicilio fuera diverso, solicitan la exhibición del edicto matrimonial tramitado en otro municipio, a efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 250 del Código Civil.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de Declaración Jurada.
- 2 Copia simple del Edicto Matrimonial
- 3 Indicar fecha y número de constancia de pago.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/22.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
250 y 251	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR: SEPARACIÓN CONVENCIONAL

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1 Solicitud por escrito que exprese de manera indubitable la decisión de separarse dirigida al Alcalde, señalando nombre, documento de identidad y domicilio actual, con la firma y huella digital de cada uno de los cónyuges.
De ser el caso, en dicha solicitud, se deberá hacer constar además, la indicación de si los cónyuges son analfabetos, no pueden firmar, son invidentes o adolecen de otra discapacidad, en cuyo caso se procederá mediante firma a ruego, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía de ser el caso.
- 2 Copias simples y legibles de los documentos de identidad de ambos cónyuges, y de los representantes legales de ser el caso.
En caso que los cónyuges designen apoderados, presentar Poder por Escritura Pública inscrita en Registros Públicos con facultades específicas para su representación en el procedimiento no contencioso de separación convecional y divorcio ulterior ante la Municipalidad.
- 3 Copia certificada del acta o de la partida de matrimonio, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.
- 4 Declaración jurada del último domicilio conyugal de ser el caso, suscrita obligatoriamente por ambos cónyuges.
- 5 Indicar fecha y número de constancia de pago.
- 6 **Requisitos Relacionados con los hijos**
En caso de no tener hijos:
Declaración jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.
- 7 **En caso de tener hijos menores:**
Adjuntar copia certificada del acta o de la partida de nacimiento expedida dentro de los tres (03) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud, de los hijos menores.
Adjuntar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visita de los hijos menores.
- 9 **En caso de tener hijos mayores con incapacidad:**
Adjuntar copia certificada del acta o de la partida de nacimiento expedida dentro de los tres (03) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud, de los hijos mayores con incapacidad.
Presentar copia certificada de la sentencia judicial firme o acta de conciliación respecto de los regímenes del ejercicio de la curatela, alimentos y visitas.
Anexar copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaren la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador.
- 10 **Requisitos Relacionados con el Patrimonio**
En caso no hubiera bienes, declaración jurada con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales.
En caso se haya optado por el régimen de separación de patrimonios, presentar el testimonio de la escritura pública inscrita en los Registros Públicos, acreditado con ficha de inscripción.
En el supuesto que se haya sustituido el régimen de la sociedad de gananciales por el de separación de bienes o se haya liquidado el régimen patrimonial, se presentará el Testimonio de la Escritura Pública inscrita en los Registros Públicos, acreditado con ficha de inscripción.

Notas

- 1 La entidad revisará los requisitos dentro de cinco (5) días hábiles, luego de lo cual dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, convocará a una única audiencia a los cónyuges, pudiendo fijarse una segunda convocatoria dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, en caso de inasistencia por causas debidamente justificadas.
Dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la realización de la audiencia, la entidad emitirá la Resolución de Alcaldía, pronunciándose sobre la solicitud de Separación Convencional.
- 2 Sólo podrán acogerse al presente procedimiento los cónyuges que después de transcurridos dos (2) años a la celebración del matrimonio, decidan solicitar su separación convecional y divorcio ulterior, de conformidad con el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 009-2008-JUS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/223.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

	Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
--	---

Plazo	Calificación del procedimiento
25 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	
Plataforma de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Alcaldía	Teléfono: 2023903 Anexo: 12005 Correo:

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Alcalde	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
3, 4, 5 y 6	Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Ley	29227	16/05/2008
4, 5, 6 y 10	Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	009-2008-JUS	13/06/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"**Denominación del Procedimiento Administrativo****SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR: DIVORCIO ULTERIOR****Descripción del procedimiento**

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

Requisitos

1 Solicitud de disolución del vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges dirigida al Alcalde, señalando nombre, documento de identidad, y firma del solicitante, indicando el número de Resolución de Separación Convencional.
Procederá la firma a ruego en el caso de que el solicitante sea analfabeto, no puede firmar, es invidente o adolece de otra discapacidad, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía, de ser el caso.

2 Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas

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

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/123.80

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

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

Plataforma de Atención al Ciudadano

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Alcaldía

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 2023903

Anexo: 12005

Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
3 y 7	Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Ley	29227	16/05/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

4 y 13	Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	009-2008-JUS	13/06/2008
--------	---	-----------------	--------------	------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo
SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO EN MATERIA TRIBUTARIA

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

Requisitos

- 1 Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal, indicando la deuda materia de devolución (precisando tributo, periodo y predio)
- 2 Exhibir el documento de identidad de la persona que realice el trámite.
- 3 Medio probatorio que acredite pago indevido o en exceso.
- 4 En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre.

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Pago por derecho de tramitación
 Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo
 45 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención
 Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

	Instancias de resolución de recursos	
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
38, 162 y 163	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo
SOLICITUD DE TRANSFERENCIA O COMPENSACIÓN POR PAGOS INDEBIDOS O EN EXCESO EN MATERIA TRIBUTARIA

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

Requisitos

- 1 Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal, indicando la deuda materia de compensación (precisando tributo, periodo y predio)
- 2 Exhibir el documento de identidad de la persona que realice el trámite.
- 3 Medio probatorio que acredite pago indebido o en exceso.
- 4 En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre.

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Pago por derecho de tramitación
 Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo
 45 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención
 Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

	Instancias de resolución de recursos	
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
40, 162 y 163	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo
DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS Y ADULTOS MAYORES NO PENSIONISTAS

Descripción del procedimiento
 Procedimiento automático, a través del cual los pensionistas y adultos mayores presentan los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 19 del TUO de la Ley de Tributación Municipal para la obtención del beneficio de deducción de 50 UIT de la base imponible del Impuesto Predial. Aplica la aprobación automática.

Requisitos

- 1 Presentar formato con carácter de Declaración Jurada, firmada por el solicitante o representante legal, señalando cumplir con los requisitos.
- 2 Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 3 Presentar copia fedateada del documento que acredite que es propietario de una sola unidad inmobiliaria.
- 4 En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre.
- 5 **Requisitos específicos para pensionistas**
 Exhibir el original y presentar copia simple de la Resolución o documento que le confiere la calidad de pensionista.
- 6 Exhibir el original y presentar copia simple de la última boleta de pago o liquidación de pensión (ingreso bruto no mayor a 1UIT).
- 7 **Requisitos específicos para personas adultas mayores no pensionistas (60 o más años de edad)**
 Declaración Jurada afirmando encontrarse en los alcances de la Ley N° 30490, conforme al modelo aprobado por D.S. N° 401-2016-EF
- 8 Presentar documentos que acredite o respalde las afirmaciones contenidas en la declaración jurada, según corresponda.

Notas

- 1 Los sesenta (60) años deben encontrarse cumplidos al 1 de enero del ejercicio gravable al cual corresponde la deducción
- 2 Los ingresos brutos de la persona adulta mayor no pensionista, o de la sociedad conyugal, no deben exceder de 1 UIT mensual.
- 3 El predio debe estar destinado a vivienda del beneficiario.
- 4 Contar con un solo predio a nivel nacional y estar destinado a vivienda del beneficiario.

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

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
 Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación
-----------------	-----------

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

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 de Publicación
19	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
Primera Disposición Complementaria Modificatoria	Ley de la Persona Adulta Mayor	Ley	30490	27/07/2016
162 y 163	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
3	Establece Disposiciones Para la Aplicación de la Ley N° 30490 - Ley de la Persona Adulta Mayor	Decreto Supremo	401-2016-EF	31/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo
SOLICITUD DE INAFECTACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL

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

Requisitos

- 1 Presentar solicitud con carácter de declaración jurada, firmada por el solicitante o representante legal, sustentando las razones por la cual solicita la inafectación.
- 2 Exhibir el documento de identidad de la persona que realice el trámite.
- 3 Presentar documentación que acredite la condición de inafecto o que acredite ser sujeto de beneficio tributario, autenticado por fedatario municipal.
- 4 En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre.

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Pago por derecho de tramitación
 Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo
 45 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención
 Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

	Instancias de resolución de recursos	
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
17	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
162 y 163	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN Y/O MULTA TRIBUTARIA, PRODUCTO DE UN PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN

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

Requisitos
<ol style="list-style-type: none"> 1 Presentar escrito fundamentado, firmado por el recurrente o representante legal. 2 En caso de reclamación parcial contra resolución de determinación y de multa, efectuar el pago de la parte no reclamada actualizada hasta la fecha en que se realice el pago. 3 En caso de extemporaneidad (Reclamación presentada luego de vencido el plazo), acreditar el pago de la totalidad de la deuda actualizada hasta la fecha de pago o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por nueve (09) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso. 4 Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza realiza el trámite. 5 En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad Distrital de Pueblo Libre.
Notas
1 El plazo para la presentación de Recurso de Reclamación es de veinte (20) días hábiles, luego de notificado el acto reclamado.

Formularios

Canales de atención
Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Pago por derecho de tramitación
Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos
Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo
9 meses

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

Sedes y horarios de atención
Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria

Consulta sobre el procedimiento
Teléfono: 2023903
Anexo: 12005
Correo:

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

Base legal					
<table border="1"> <tr> <th>Artículo</th> <th>Denominación</th> <th>Tipo</th> <th>Número</th> <th>Fecha de Publicación</th> </tr> </table>	Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

132, 133, 136, 137, 138, 139, 142 y 144	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
--	---------------------------	-----------------	-------------	------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

RECURSO DE APELACIÓN CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECLAMACIÓN

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas

- 1 La Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria, evaluará el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y elevará el recurso al Tribunal Fiscal, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación, correspondiendo al Tribunal Fiscal resolver la apelación dentro del plazo de doce (12) meses.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
- Soles
- Tarjeta de Débito:
- Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
- Tarjeta de Crédito:
- Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

12 meses

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 2023903
Anexo: 12005
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	------	--------	----------------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

146, 150 y 151	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
----------------	---------------------------	-----------------	-------------	------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Servicio

REIMPRESIÓN DE DECLARACIÓN JURADA HR o PU

Descripción del procedimiento

Servicio prestado en exclusividad, a través del cual el contribuyente solicita la reimpresión de los formados que componen la declaración jurada mecanizada, como la Hoja Resumen (HR) y el Predio Urbano (PU). La solicitud es presentada en forma verbal ante la Plataforma de Atención al Contribuyente de, en la cual es atendida de forma inmediata.

Requisitos

- 1 Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 2 En caso de representación, presentar poder específico en documento simple.
- 3 Indicar número y fecha de constancia de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Pago por derecho de tramitación

- | | |
|-----------------------|--------|
| a) Por primera hoja | S/4.90 |
| b) Por hoja adicional | S/0.70 |

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
14	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Servicio

CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE (Impuesto Predial)

Descripción del procedimiento

Servicio prestado en exclusividad, a través del cual el contribuyente solicita la emisión en una constancia que indica su condición de contribuyente y la fecha desde la cual tiene tal condición. La solicitud es presentada a través de mesa de partes y la constancia se emite en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

Requisitos

- 1 Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza el trámite.
- 2 En caso de representación, presentar poder específico en documento simple.
- 3 Indicar número y fecha de constancia de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/18.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Diners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

Mastercard, Visa, Diners Club, American Express

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 2023903

Anexo: 12005

Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
8, 9 y 14	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004
505	Código Procesal Civil	Decreto Legislativo	768	04/03/1992

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

APLAZAMIENTO Y/O FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS

Descripción del procedimiento

Solicitud a través del cual se solicita el fraccionamiento de una obligación tributaria o no tributaria, conforme al Reglamento aprobado por la Municipalidad. Aplica aprobación automática.

Requisitos

- 1 Presentación de la solicitud con carácter de declaración jurada, suscrita por el solicitante, indicando datos del deudor tributario y representante si fuera el caso, así como la deuda materia del fraccionamiento.
- 2 Exhibir el documento de identidad del deudor tributario o de su representante de ser el caso.
- 3 En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autenticado por fedatario de la Municipalidad.
- 4 Acreditar pago de la cuota inicial.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

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

Plataforma de Atención al Ciudadano

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 2023903

Anexo: 12005

Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
36	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo
PRESCRIPCIÓN DE DEUDA TRIBUTARIA

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

Requisitos

- 1 Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal, indicando la deuda materia de prescripción (precisando tributo, periodo y predio)
- 2 Exhibir el documento de identidad de la persona que realice el trámite.
- 3 En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autenticado por fedatario de la Municipalidad.

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo
 45 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención
 Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

	Instancias de resolución de recursos	
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
43 al 47, 162 y 163	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA ORDEN DE PAGO, RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN, MULTA TRIBUTARIA Y PÉRDIDA DE FRACCIONAMIENTO EN MATERIA TRIBUTARIA

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1 Presentar escrito fundamentado, firmado por el recurrente o representante legal.
- 2 Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza el trámite.
- 3 Acreditar el pago de la deuda tributaria en los siguientes casos:
 - a) En caso de Resolución de Determinación o Multa, acreditar el pago de la deuda tributaria no reclamada.
 - b) En caso de Orden de Pago, acreditar el pago previo de la totalidad de la deuda tributaria, actualizada hasta la fecha en que se realice el pago.
 - c) En caso de extemporaneidad (Resolución de Determinación o de Multa), acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por nueve (9) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso, debiendo renovarse por periodos similares dentro del plazo que señale la Administración
- 4 En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autenticado por fedatario de la Municipalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

9 meses

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	12 meses

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	------	--------	----------------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

132, 133, 136, 137, 138, 139, 142 y 144	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
--	---------------------------	-----------------	-------------	------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo
RECURSO DE APELACIÓN DE PURO DERECHO

Descripción del procedimiento
 Procedimiento que consiste en el ejercicio del derecho de contradicción, en el ámbito tributario, a través de la presentación de un Recurso de Apelación de Puro Derecho, el cual no requiere de la previa presentación de Recurso de Reclamación, de conformidad a lo establecido en el artículo 151 del TUO del Código Tributario. La Administración Tributaria, evaluará el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y elevará el recurso al Tribunal Fiscal, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación.

Requisitos

- 1 Presentar escrito fundamentado, firmado por el recurrente o representante legal.
- 2 Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza realiza el trámite.
- 3 Pago de la deuda no apelada.
- 4 En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autenticado por fedatario de la Municipalidad.

Notas

- 1 El plazo para la presentación de Recurso de Apelación de puro derecho es de veinte (20) días hábiles, luego de notificado el acto apelado.
- 2 El tribunal fiscal resolverá las apelaciones dentro del plazo de doce (12) meses contados a partir de la fecha de ingresos de los actuados al Tribunal.

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo
 12 meses

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

Sedes y horarios de atención
 Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
132, 133, 136, 137, 138, 139, 142 y 144	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo
TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

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

Requisitos

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

Formularios

Canales de atención
 Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Pago por derecho de tramitación
 Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos
Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo
 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
 Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Tribunal Fiscal
Plazo máximo de presentación	No aplica	5 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	20 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
20 y 36	TUO de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
120	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

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

Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 2023903
Anexo: 12005
Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
20	TUO de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Canales de atención

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

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

Plataforma de Atención al Ciudadano

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva

Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
31	TUO de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo
SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS

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

Requisitos

- 1 Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal dirigida al Ejecutor Coactivo.
- 2 El Domicilio real o procesal del solicitante debe estar dentro del radio urbano de la Provincia de Lima.
- 3 En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada notarialmente o autenticado por fedatario de la Municipalidad.
- 4 Indicar causal de suspensión, adjuntando el documento que acredite dicha causal, según el siguiente detalle:
 - En caso de prescripción: Señalar número y fecha de la resolución mediante la cual se declara prescrita la deuda en cobranza.
 - En caso de cobranza dirigida contra persona distinta al obligado, acreditar que no es el obligado.
 - En caso de recurso administrativo presentado dentro del plazo de ley, señalar número de expediente y fecha de presentación.
 - De encontrarse sometido a un procedimiento concursal o ser una empresa del sistema financiero en liquidación:

En caso de procedimiento concursal

- a) Presentar la publicación de la declaración de insolvencia.
- b) Presentar copia simple del Plan de Reestructuración o del Acuerdo Global de Financiamiento.
- c) El administrado o un tercero podrá comunicar el estado de quiebra presentando copia simple de la Resolución de Quiebra Judicial.

En caso de Disolución y Liquidación de un administrado bajo supervisión de la SBS

- a) Señalar fecha de la publicación de la Resolución de Disolución y Liquidación emitida por la SBS.
 - En caso de empresas estatales comprendidas en los supuestos del Decreto Ley 25604, debe presentarse la decisión o acuerdo de PROINVERSIÓN en que se especifique la modalidad de promoción de inversión privada y la intangibilidad de los bienes de la empresa.
 - En caso de demanda de amparo o demanda contencioso administrativa, adjuntar copia certificada por el auxiliar jurisdiccional de la resolución favorable al administrado.
 - En caso de Revisión Judicial, adjuntar copia del cargo de presentación de la demanda, con el sello de recepción del Poder Judicial.

Formularios

Canales de atención
 Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo
 8 días hábiles

Calificación del procedimiento
 Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición

Sedes y horarios de atención
 Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

	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 de Publicación
16	TUO de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo
RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIONES QUE DENIEGAN TERCERÍAS EN MATERIA TRIBUTARIA

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

Requisitos

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

Notas

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

Formularios

Canales de atención
 Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

20 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención
 Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	------	--------	----------------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

36	TUO de la Ley N° 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva	Decreto Supremo	018-2008-JUS	06/12/2008
120	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Servicio
CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO (Impuesto Predial y Arbitrios Municipales)

Descripción del procedimiento
 Servicio prestado en exclusividad, a través del cual el contribuyente solicita la emisión en una constancia que indica el estado de no adeudo tributario. La solicitud es presentada a través de mesa de partes y la constancia se emite en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles.

Requisitos

- 1 Solicitud según formulario (libre reproducción)
- 2 Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza el trámite.
- 3 En caso de actuar como representante de personas naturales, deberá acreditar su representación mediante carta poder simple y específica. En caso de representación de personas jurídicas, deberá pesentar copia simple de la Vigencia de Poder del representante legal.
- 4 Indicar número y fecha de constancia de pago

Formularios

Canales de atención
 Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/16.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención
 Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Recaudación y Ejecutoría Coactiva

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
5, 7 y 66	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"**Denominación del Procedimiento Administrativo****LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (CON ITSE POSTERIOR)****Descripción del procedimiento**

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

Requisitos

- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
- Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/160.50

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**Consulta sobre el procedimiento**

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización

Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3 Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Formularios

- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
- Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/184.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
- Soles
- Tarjeta de Débito:
- Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
- Tarjeta de Crédito:
- Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización

Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA)

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

Requisitos

- 1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3 Croquis de ubicación.
- 4 Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5 Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6 Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7 Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8 Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas

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

Formularios
 - Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención
 Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación
 Monto - S/371.70

Modalidad de pagos
Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo
 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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.
-------------------------------------	---

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)
--

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización
--

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 2023903
Anexo: 12005
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Comercialización	Gerente de Rentas y Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA)

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

Requisitos

- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- Croquis de ubicación.
- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas

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

Formularios
 - Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención
 Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación
 Monto - S/699.30

Modalidad de pagos
Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo
 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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.
-------------------------------------	---

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)
--

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización
--

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 2023903 Anexo: 12005 Correo:
--

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Comercialización	Gerente de Rentas y Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (CON ITSE PREVIA)

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3 Croquis de ubicación.
- 4 Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5 Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6 Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7 Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8 Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas

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

Formularios

- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/693.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
- Soles
- Tarjeta de Débito:
 - Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
- Tarjeta de Crédito:
 - Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Comercialización	Gerente de Rentas y Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR)

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

Requisitos

- 1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3 Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
- 4 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas

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

Formularios

- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
- Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención
 Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/187.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

2 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención
 Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA)

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3 Croquis de ubicación.
- 4 Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5 Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6 Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7 Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8 Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas

- 1 No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.
- 2 No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, si es que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/374.50

Modalidad de pagos

- Caja de la Entidad**
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

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

Sedes y horarios de atención	
Plataforma de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación	
Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)	

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización	Teléfono: 2023903 Anexo: 12005 Correo:

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Comercialización	Gerente de Rentas y Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.
- 3 Croquis de ubicación.
- 4 Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 5 Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 6 Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 7 Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 8 Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.
- 9 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
 - b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
 - c) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas

- 1 No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.
- 2 No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, si es que se trata de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/702.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
- Soles
- Tarjeta de Débito:
- Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
- Tarjeta de Crédito:
- Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Comercialización	Gerente de Rentas y Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"**Denominación del Procedimiento Administrativo****TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita transferir a otra persona natural o jurídica la licencia de funcionamiento, para lo cual se deben mantener los giros autorizados y la zonificación. El procedimiento es el mismo para los casos de cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica, y es de aprobación automática.

Requisitos

- 1 Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
- 2 Copia simple del contrato de transferencia, en caso transferencia de la licencia de funcionamiento.

Formularios

- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/51.20

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo**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

Plataforma de Atención al Ciudadano

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 2023903

Anexo: 12005

Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
13	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo
CESE DE ACTIVIDADES

Descripción del procedimiento
 Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita dejar sin efecto la licencia de funcionamiento otorgada. El cese de actividades puede ser solicitado por un tercero con legítimo interés, para lo cual debe acreditar su actuación ante la municipalidad. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos
 1 Comunicación de cese de actividades.

Formularios
 - Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención
 Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación
 Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos
Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

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
 Plataforma de Atención al Ciudadano
 Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
14	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	163-2020-PCM	03/10/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS

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

Requisitos

- Solicitud de Licencia Provisional de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada.
 En el caso de personas jurídicas, además de los datos registrado en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del objeto social, accionistas y representante legal; información de la ubicación del establecimiento.
- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las Condiciones de Seguridad en Edificaciones establecidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Notas

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

Formularios

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

Canales de atención
 Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

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
 Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
6	Ley General de Bodegueros	Ley	30877	05/12/2018
4, 19, 20, 21 y 22	Reglamento de la Ley N° 30877 Ley General de Bodegueros	Decreto Supremo	010-2020-PRODUCE	14/05/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo
AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL ESPACIO PÚBLICO

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

Requisitos

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

Notas

- 1 Para dar inicio al trámite, se debe contar con la condición de comerciante regulado.
- 2 El período de autorización no podrá exceder de un (1) año.

Formularios

Canales de atención
 Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/86.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo
 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
 Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

	Instancias de resolución de recursos	
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Comercialización	Gerente de Rentas y Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
83 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5 numeral 2, 17 al 30	Ordenanza que Regula el Comercio Ambulatorio en los Espacios Públicos en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1787-MML	12/05/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

8 al 15	Ordenanza que incorpora, modifica y deroga disposiciones de la Ordenanza N° 1787 que Regula el Comercio Ambulatorio en los Espacios Públicos en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1933-MML	17/02/2016
12 al 33	Ordenanza que aprueba el Régimen del Comercio Ambulatorio en los espacios públicos del distrito de Pueblo Libre	Ordenanza Municipal	545-MPL	13/09/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo
AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL, PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL ESPACIO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE USOS ESPECIALES TEMPORALES (Marketing y/o degustación de productos, difusión de material informativo y/o actividades afines)

Descripción del procedimiento
 Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para el desarrollo de actividades económicas en espacios públicos del distrito. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores realiza evaluación de documentos y antecedentes, asimismo realiza evaluación urbana "in situ" (aforo, ornato, zonas rígidas, zonas de alto riesgo). La autorización tiene una vigencia máxima de treinta (30) días calendarios.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, suscrita por el representante legal de ser el caso, indicando la actividad a desarrollar así como las fechas y horas en que se desarrollará, área y referencias de la ubicación.
- 2 Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas

- 1 El periodo de autorización no podrá exceder de treinta (30) días calendarios.

Formularios

Canales de atención
 Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/85.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

20 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención
 Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Comercialización	Gerente de Rentas y Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
83 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5 numeral 2, 19-A al 30	Ordenanza que Regula el Comercio Ambulatorio en los Espacios Públicos en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1787-MML	12/05/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

8 al 15	Ordenanza que incorpora, modifica y deroga disposiciones de la Ordenanza N° 1787 que Regula el Comercio Ambulatorio en los Espacios Públicos en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1933-MML	17/02/2016
---------	--	---------------------	----------	------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

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

Descripción del procedimiento
 Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos realizados en la vía pública o lugares no confinados. La Municipalidad, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores realiza la evaluación de la solicitud y efectúa la verificación de las condiciones de seguridad para la realización del espectáculo.

Requisitos

- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación
- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad.
- Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas

- No se encuentran comprendidos como sujetos obligados a la ECSE los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos realizados en la vía pública en áreas no confinadas, correspondiendo a la municipalidad competente emitir un pronunciamiento sobre las condiciones de seguridad para el espectáculo.
- Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos - Ley N° 30299 (22.01.15) Art. 59.
- Con posterioridad al otorgamiento de la autorización y previo a la realización del evento y/o espectáculo se deberá presentar ante la Municipalidad la copia fedateada del Contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal (Art. 6 de la Ley N° 27276).

Formularios

Canales de atención
 Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/137.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo
 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
 Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Comercialización	Gerente de Rentas y Desarrollo Económico

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 4.1 literal b), y 42	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
3 y 6	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con Gran Concentración de Personas	Ley	27276	10/06/2000

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo
AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES QUE TENGAN COMO USO LA REALIZACIÓN DE ESTE TIPO DE ACTIVIDADES Y QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE

Descripción del procedimiento
 Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos, con una afluencia máxima de hasta 3000 personas, sea en edificaciones diseñadas para espectáculos o no, así como en espacios públicos en áreas confinadas. La Municipalidad, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores realiza la evaluación de la solicitud.

Requisitos

- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación
- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad.
- Indicar el número de Informe de ECSE correspondiente.
- Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas

- No se encuentran comprendidos como sujetos obligados a la ECSE los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos realizados en la vía pública en áreas no confinadas, correspondiendo a la municipalidad competente emitir un pronunciamiento sobre las condiciones de seguridad para el espectáculo.
- Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos - Ley N° 30299 (22.01.15) Art. 59.

Formularios

Canales de atención
 Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/60.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

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
 Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación
-----------------	-----------

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Comercialización	Gerente de Rentas y Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
4 numeral 4.1 literal b), y 42	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
14 numeral 14.9	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
64	Ley que Establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos Para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País	Ley	30230	12/07/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo
AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES QUE TENGAN COMO USO LA REALIZACIÓN DE ESTE TIPO DE ACTIVIDADES Y QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE

Descripción del procedimiento
 Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos, con una afluencia mayor a 3000 personas, sea en edificaciones diseñadas para espectáculos o no, así como en espacios públicos en áreas confinadas. La Municipalidad, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores realiza la evaluación de la solicitud.

Requisitos

- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación
- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad.
- Copia del Informe de ECSE emitida por la Municipalidad Provincial.
- Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas

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

Formularios

Canales de atención
 Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/60.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

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

Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Comercialización	Gerente de Rentas y Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
4 numeral 4.1 literal b), y 42	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
14 numeral 14.8	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
64	Ley que Establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos Para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País	Ley	30230	12/07/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación
- 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad.
- 3 Indicar el número de Informe de ECSE correspondiente.
- 4 Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas

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

Formularios

Canales de atención

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/60.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
- Soles
- Tarjeta de Débito:
- Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
- Tarjeta de Crédito:
- Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

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

Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 2023903
Anexo: 12005
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Comercialización	Gerente de Rentas y Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
4 numeral 4.1 literal b), y 42	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
14 numeral 14.9	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
64	Ley que Establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos Para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País	Ley	30230	12/07/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

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

Descripción del procedimiento
 Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos, con una afluencia mayor a 3000 personas, sea en edificaciones diseñadas para espectáculos o no, así como en espacios públicos en áreas confinadas. La Municipalidad, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores realiza la evaluación de la solicitud.

Requisitos

- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación
- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad.
- Copia del Informe de ECSE emitida por la Municipalidad Provincial.
- Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas

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

Formularios

Canales de atención
 Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/60.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

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

Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Comercialización	Gerente de Rentas y Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
4 numeral 4.1 literal b), y 42	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
14 numeral 14.8	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
64	Ley que Establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos Para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País	Ley	30230	12/07/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"**Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS - REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO****Descripción del procedimiento**

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

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación
- 2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad.
- 3 Indicar el número de Informe de ECSE correspondiente.
- 4 Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas

- 1 No se encuentran comprendidos como sujetos obligados a la ECSE los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos realizados en la vía pública en áreas no confinadas, correspondiendo a la municipalidad competente emitir un pronunciamiento sobre las condiciones de seguridad para el espectáculo.
- 2 Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos - Ley N° 30299 (22.01.15) Art. 59.
- 3 Con posterioridad al otorgamiento de la autorización y previo a la realización del evento y/o espectáculo se deberá presentar ante la Municipalidad la copia fedateada del Contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal (Art. 6 de la Ley N° 27276).

Formularios**Canales de atención**

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/60.30

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

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

Plataforma de Atención al Ciudadano

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 2023903

Anexo: 12005

Correo:

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Comercialización	Gerente de Rentas y Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 4.1 literal b), y 42	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
14 numeral 14.9	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
6	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con Gran Concentración de Personas	Ley	27276	10/06/2000

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo
AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS - REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO

Descripción del procedimiento
 Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos, con una afluencia mayor a 3000 personas, sea en edificaciones diseñadas para espectáculos o no, así como en espacios públicos en áreas confinadas. La Municipalidad, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores realiza la evaluación de la solicitud.

Requisitos

- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 - Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
 - Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación
- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad.
- Copia del Informe de ECSE emitida por la Municipalidad Provincial.
- Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas

- No se encuentran comprendidos como sujetos obligados a la ECSE los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos realizados en la vía pública en áreas no confinadas, correspondiendo a la municipalidad competente emitir un pronunciamiento sobre las condiciones de seguridad para el espectáculo.
- Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos - Ley N° 30299 (22.01.15) Art. 59.
- Con posterioridad al otorgamiento de la autorización y previo a la realización del evento y/o espectáculo se deberá presentar ante la Municipalidad la copia fedateada del Contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal (Art. 6 de la Ley N° 27276).

Formularios

Canales de atención
 Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/60.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

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
 Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación
-----------------	-----------

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Comercialización	Gerente de Rentas y Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 4.1 literal b), y 42	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
14 numeral 14.8	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
6	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con Gran Concentración de Personas	Ley	27276	10/06/2000

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada, que identifiquen el nombre de las entidades públicas, organismos internacionales, templos, conventos y establecimientos de organizaciones religiosas y de todas sus denominaciones y centro educativos estatales, en una sola ubicación. Así como la información temporal de actividades religiosas, culturales, recreativas, deportivas, cívicas, benéficas no lucrativas y publicidad. El procedimiento es de aprobación automática. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante.
- 2 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 3 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 4 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 5 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 6 Documento simple suscrito por el propietario del bien de dominio privado, mediante el cual se autorice la ubicación del elemento publicitario exterior.
- 7 Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.

Notas

- 1 Toda ubicación de elementos de publicidad exterior, están sujetas al cumplimiento de las disposiciones técnicas, establecidas en la Ordenanza N° 2348-2021.

Formularios

Canales de atención

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

5 días

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

Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización

Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 23 y 25	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022
33	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización

Teléfono: 2023903
Anexo: 12005
Correo:**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Comercialización	Gerente de Rentas y Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización

Teléfono: 2023903
Anexo: 12005
Correo:**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Comercialización	Gerente de Rentas y Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 Documento simple suscrito por el propietario del bien de dominio privado, mediante el cual se autorice la ubicación del elemento publicitario exterior.
- 8 Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.
- 9 Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 10 Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 11 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.
- 12 Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

Notas

- 1 La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización.

Formularios

Canales de atención

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/72.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
- Soles
- Tarjeta de Débito:
- Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
- Tarjeta de Crédito:
- Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

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

Plataforma de Atención al Ciudadano

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 2023903

Anexo: 12005

Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Comercialización	Gerente de Rentas y Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"**Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ILUMINADO- TIPO: AFICHE. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 Documento simple suscrito por el propietario del bien de dominio privado, mediante el cual se autorice la ubicación del elemento publicitario exterior.
- 8 Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.
- 9 Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 10 Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 11 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.
- 12 Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

Notas

- 1 La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización.

Formularios**Canales de atención**

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/72.00

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

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

Plataforma de Atención al Ciudadano

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 2023903

Anexo: 12005

Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Comercialización	Gerente de Rentas y Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"**Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 Documento simple suscrito por el propietario del bien de dominio privado, mediante el cual se autorice la ubicación del elemento publicitario exterior.
- 8 Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.
- 9 Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 10 El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 11 Declaración Jurada del Profesional encargado quien suscribe los planos.
- 12 Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 13 Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.

Notas

- 1 La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización.

Formularios**Canales de atención**

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/87.70

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

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

Sedes y horarios de atención
Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización	Teléfono: 2023903 Anexo: 12005 Correo:

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Comercialización	Gerente de Rentas y Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"**Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 Documento simple suscrito por el propietario del bien de dominio privado, mediante el cual se autorice la ubicación del elemento publicitario exterior.
- 8 Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.
- 9 Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 10 El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 11 Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 12 Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
- 13 Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 14 Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 15 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 16 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 17 Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

Notas

- 1 La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización.

Formularios**Canales de atención**

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/102.40

Modalidad de pagosCaja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

	Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
--	---

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

Sedes y horarios de atención	
Plataforma de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización	Teléfono: 2023903 Anexo: 12005 Correo:

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Comercialización	Gerente de Rentas y Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO

Descripción del procedimiento
 Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 Documento simple suscrito por el propietario del bien de dominio privado, mediante el cual se autorice la ubicación del elemento publicitario exterior.
- 8 Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.
- 9 Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 10 El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 11 Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 12 Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
- 13 Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 14 Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 15 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 16 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 17 Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

Notas

- 1 La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización.

Formularios

Canales de atención
 Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación
 Monto - S/102.40

Modalidad de pagos
 Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

	Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
--	---

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

Sedes y horarios de atención	
Plataforma de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación	
Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)	

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización	Teléfono: 2023903 Anexo: 12005 Correo:

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Comercialización	Gerente de Rentas y Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 Documento simple suscrito por el propietario del bien de dominio privado, mediante el cual se autorice la ubicación del elemento publicitario exterior.
- 8 Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.
- 9 Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 10 El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 11 Declaración Jurada del Profesional encargado quien suscribe los planos.
- 12 Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 13 Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.

Notas

- 1 La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización.

Formularios

Canales de atención

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/119.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
- Soles
- Tarjeta de Débito:
- Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
- Tarjeta de Crédito:
- Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

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

Sedes y horarios de atención
Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización	Teléfono: 2023903 Anexo: 12005 Correo:

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Comercialización	Gerente de Rentas y Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO

Descripción del procedimiento
 Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 Documento simple suscrito por el propietario del bien de dominio privado, mediante el cual se autorice la ubicación del elemento publicitario exterior.
- 8 Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.
- 9 Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 10 El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 11 Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 12 Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
- 13 Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 14 Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 15 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 16 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 17 Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

Notas

- 1 La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización.

Formularios

Canales de atención
 Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación
 Monto - S/135.30

Modalidad de pagos
 Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

	Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
--	---

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

Sedes y horarios de atención	
Plataforma de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación	
Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)	

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización	Teléfono: 2023903 Anexo: 12005 Correo:

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Comercialización	Gerente de Rentas y Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"**Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 Documento simple suscrito por el propietario del bien de dominio privado, mediante el cual se autorice la ubicación del elemento publicitario exterior.
- 8 Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.
- 9 Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 10 El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 11 Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 12 Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
- 13 Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 14 Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 15 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 16 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 17 Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

Notas

- 1 La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización.

Formularios**Canales de atención**

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/135.30

Modalidad de pagosCaja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

	Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
--	---

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

Sedes y horarios de atención	
Plataforma de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación	
Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)	

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización	Teléfono: 2023903 Anexo: 12005 Correo:

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Comercialización	Gerente de Rentas y Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

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

Descripción del procedimiento
Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización temporal para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización tendrá una vigencia máxima de 06 meses para banderolas e inflables.

Requisitos
<ol style="list-style-type: none"> 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite. 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya. 3 Presentar las siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización. b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano. c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano. 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero. 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya. 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento. 7 Documento simple suscrito por el propietario del bien de dominio privado, mediante el cual se autorice la ubicación del elemento publicitario exterior. 8 Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental. 9 Documento simple donde se consigne su tiempo de exhibición, no pudiendo excederse de seis (06) meses.
Notas
<ol style="list-style-type: none"> 1 La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización.

Formularios

Canales de atención
Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación
Monto - S/62.00

Modalidad de pagos
Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo
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
Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento
Teléfono: 2023903
Anexo: 12005
Correo:

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Comercialización	Gerente de Rentas y Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización temporal para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización tendrá una vigencia máxima de 06 meses para banderolas e inflables.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 Documento simple suscrito por el propietario del bien de dominio privado, mediante el cual se autorice la ubicación del elemento publicitario exterior.
- 8 Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.
- 9 Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 10 Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 11 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.
- 12 Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
- 13 Documento simple donde se consigne su tiempo de exhibición, no pudiendo excederse de seis (06) meses.

Notas

- 1 La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización.

Formularios

Canales de atención

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/72.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.
-------------------------------------	---

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)
--

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización
--

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 2023903
Anexo: 12005
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Comercialización	Gerente de Rentas y Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL TIPO: INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO

Descripción del procedimiento
Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización temporal para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización tendrá una vigencia máxima de 06 meses para banderolas e inflables.

Requisitos
<ol style="list-style-type: none"> 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite. 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya. 3 Presentar las siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización. b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano. c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano. 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero. 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya. 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento. 7 Documento simple suscrito por el propietario del bien de dominio privado, mediante el cual se autorice la ubicación del elemento publicitario exterior. 8 Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental. 9 Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado. 10 Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado. 11 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos. 12 Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder. 13 Documento simple donde se consigne su tiempo de exhibición, no pudiendo excederse de seis (06) meses.
Notas
<ol style="list-style-type: none"> 1 La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización.

Formularios

Canales de atención
Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación
Monto - S/72.50

Modalidad de pagos
Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo
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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.
-------------------------------------	---

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)
--

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización
--

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 2023903
Anexo: 12005
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Comercialización	Gerente de Rentas y Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"**Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: AFICHE (APLICA SOLO PARA CASETAS TELEFÓNICAS Y MOBILIARIO URBANO INSTALADOS EN ÁREAS Y/O INFRAESTRUCTURA CONCESIONADA) Y ELEMENTO ECOLÓGICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.
- 8 Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 9 El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 10 Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
- 11 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.
- 12 Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 13 Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas

- 1 La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización.
- 2 El titular de la autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior, se encuentra obligado a respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la Ordenanza Municipal N° 2348-2021, en lo que le corresponda.

Formularios**Canales de atención**

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/101.50

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Plazo	Calificación del procedimiento
20 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
Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización	Teléfono: 2023903 Anexo: 12005 Correo:

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Comercialización	Gerente de Rentas y Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: AFICHE (APLICA SOLO PARA CASETAS TELEFÓNICAS Y MOBILIARIO URBANO INSTALADOS EN ÁREAS Y/O INFRAESTRUCTURA CONCESIONADA) Y ELEMENTO ECOLÓGICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.
- 8 Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 9 El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 10 Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
- 11 Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 12 Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 13 Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 14 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 15 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 16 Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
- 17 Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas

- 1 La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización.
- 2 El titular de la autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior, se encuentra obligado a respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la Ordenanza Municipal N° 2348-2021, en lo que le corresponda.

Formularios

Canales de atención

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/111.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

	Soles Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
--	--

Plazo	Calificación del procedimiento
20 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	
Plataforma de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización	Teléfono: 2023903 Anexo: 12005 Correo:

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Comercialización	Gerente de Rentas y Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL SIMPLE, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

Descripción del procedimiento
 Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.
- 8 Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 9 El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 10 Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
- 11 Declaración Jurada del Profesional encargado quien suscribe los planos.
- 12 Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 13 Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 14 Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
- 15 Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas

- 1 La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización.
- 2 El titular de la autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior, se encuentra obligado a respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la Ordenanza Municipal N° 2348-2021, en lo que le corresponda.

Formularios

Canales de atención
 Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación
 Monto - S/121.30

Modalidad de pagos
 Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

	Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
--	---

Plazo	Calificación del procedimiento
20 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	
Plataforma de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización	Teléfono: 2023903 Anexo: 12005 Correo:

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Comercialización	Gerente de Rentas y Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"**Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL SIMPLE, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.
- 8 Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 9 El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 10 Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
- 11 Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 12 Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 13 Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
- 14 Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 15 Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 16 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 17 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 18 Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
- 19 Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas

- 1 La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización.
- 2 El titular de la autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior, se encuentra obligado a respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la Ordenanza Municipal N° 2348-2021, en lo que le corresponda.

Formularios**Canales de atención**

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Pago por derecho de tramitación
Monto - S/136.00

Modalidad de pagos
Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo
20 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención
Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento
Teléfono: 2023903
Anexo: 12005
Correo:

Instancias de resolución de recursos	Reconsideración	Apelación
	Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Comercialización
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL SIMPLE Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

Descripción del procedimiento
 Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.
- 8 Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 9 El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 10 Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
- 11 Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 12 Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 13 Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
- 14 Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 15 Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 16 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 17 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 18 Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
- 19 Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas

- 1 La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización.
- 2 El titular de la autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior, se encuentra obligado a respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la Ordenanza Municipal N° 2348-2021, en lo que le corresponda.

Formularios

Canales de atención
 Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Pago por derecho de tramitación
Monto - S/136.00

Modalidad de pagos
Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo
20 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención
Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento
Teléfono: 2023903
Anexo: 12005
Correo:

Instancias de resolución de recursos	Reconsideración	Apelación
	Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Comercialización
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.
- 8 Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 9 El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 10 Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
- 11 Declaración Jurada del Profesional encargado quien suscribe los planos.
- 12 Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 13 Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 14 Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
- 15 Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas

- 1 La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización.
- 2 El titular de la autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior, se encuentra obligado a respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la Ordenanza Municipal N° 2348-2021, en lo que le corresponda.

Formularios

Canales de atención

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/125.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

	Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
--	---

Plazo	Calificación del procedimiento
20 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	
Plataforma de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización	Teléfono: 2023903 Anexo: 12005 Correo:

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Comercialización	Gerente de Rentas y Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"**Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.
- 8 Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 9 El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 10 Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
- 11 Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 12 Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 13 Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
- 14 Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 15 Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 16 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 17 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 18 Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
- 19 Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas

- 1 La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización.
- 2 El titular de la autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior, se encuentra obligado a respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la Ordenanza Municipal N° 2348-2021, en lo que le corresponda.

Formularios**Canales de atención**

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Pago por derecho de tramitación
Monto - S/141.70

Modalidad de pagos
Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo
20 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención
Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento
Teléfono: 2023903
Anexo: 12005
Correo:

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Comercialización	Gerente de Rentas y Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"**Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.
- 8 Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 9 El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 10 Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
- 11 Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 12 Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 13 Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
- 14 Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 15 Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 16 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 17 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 18 Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
- 19 Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas

- 1 La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización.
- 2 El titular de la autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior, se encuentra obligado a respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la Ordenanza Municipal N° 2348-2021, en lo que le corresponda.

Formularios**Canales de atención**

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Pago por derecho de tramitación
Monto - S/141.70

Modalidad de pagos
Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo
20 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención
Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento
Teléfono: 2023903
Anexo: 12005
Correo:

Instancias de resolución de recursos	Reconsideración	Apelación
	Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Comercialización
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"**Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: BANDEROLAS O INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES), EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización temporal para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización tendrá una vigencia máxima de 06 meses para banderolas e inflables.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.
- 8 Documento simple donde se consigne su tiempo de exhibición, no pudiendo excederse de seis (06) meses.
- 9 Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 10 El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 11 Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
- 12 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.
- 13 Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 14 Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas

- 1 La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización.
- 2 El titular de la autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior, se encuentra obligado a respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la Ordenanza Municipal N° 2348-2021, en lo que le corresponda.

Formularios**Canales de atención**

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/101.80

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Plazo	Calificación del procedimiento
20 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
Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización	Teléfono: 2023903 Anexo: 12005 Correo:

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Comercialización	Gerente de Rentas y Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"**Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO TIPO: BANDEROLAS (APLICA SOLO PARA ILUMINADO) O INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización temporal para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización tendrá una vigencia máxima de 06 meses para banderolas e inflables.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.
- 8 Documento simple donde se consigne su tiempo de exhibición, no pudiendo excederse de seis (06) meses.
- 9 Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 10 El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 11 Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
- 12 Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 13 Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 14 Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 15 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 16 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 17 Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
- 18 Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas

- 1 La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización.
- 2 El titular de la autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior, se encuentra obligado a respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la Ordenanza Municipal N° 2348-2021, en lo que le corresponda.

Formularios**Canales de atención**

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Monto - S/111.70	Efectivo: Soles Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
------------------	---

Plazo	Calificación del procedimiento
20 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
Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización	Teléfono: 2023903 Anexo: 12005 Correo:

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Comercialización	Gerente de Rentas y Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"**Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL TIPO: INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización temporal para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización tendrá una vigencia máxima de 06 meses para banderolas e inflables.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.
- 8 Documento simple donde se consigne su tiempo de exhibición, no pudiendo excederse de seis (06) meses.
- 9 Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 10 El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 11 Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
- 12 Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 13 Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 14 Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 15 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 16 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 17 Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
- 18 Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas

- 1 La modificación de la leyenda de los elementos de publicidad exterior deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente a través de un documento simple. Para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda. En caso, se modifique las características técnicas y/o estructurales del elemento de publicidad exterior, se deberá solicitar una nueva autorización.
- 2 El titular de la autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior, se encuentra obligado a respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la Ordenanza Municipal N° 2348-2021, en lo que le corresponda.

Formularios**Canales de atención**

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Monto - S/111.70	Efectivo: Soles Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
------------------	---

Plazo	Calificación del procedimiento
20 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	
Plataforma de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación	
Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)	

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización	Teléfono: 2023903 Anexo: 12005 Correo:

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial y Comercialización	Gerente de Rentas y Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
2	Aprueba el Anexo - Disposiciones que integran la aplicación e implementación para la Ordenanza N° 2348-2021.	Resolución	D000032-2022-MML-GDU	28/07/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

BAJA DE AUTORIZACIÓN DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la baja de una autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior. El procedimiento es de aprobación automática, entendiéndose aprobada la solicitud desde su presentación.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante.

Notas

- 1 En el caso de los Elementos de Publicidad Exterior, ubicados en bienes de dominio público, deberán realizar el retiro de todos los componentes del elemento de publicidad exterior, incluyendo las zapatas; caso contrario, serán pasibles del inicio de acciones administrativas sancionadoras o judiciales.

Formularios

Canales de atención

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

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

Plataforma de Atención al Ciudadano

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 2023903

Anexo: 12005

Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
61	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Servicio

DUPLICADO DE LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR

Descripción del procedimiento

Servicio de prestación exclusiva mediante el cual el titular de una autorización para ubicación de elementos de publicidad exterior, solicita el duplicado de la resolución con la cual se otorgó la autorización. La Municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado de la autorización.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/47.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
- Soles
- Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
- Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo bajo. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

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

Notas

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

Formularios

- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE.
- Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones.

Canales de atención

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/108.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
- Soles
- Tarjeta de Débito:
- Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
- Tarjeta de Crédito:
- Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

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

Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgo de Desastres	Gerente de Desarrollo Urbano y del Ambiente
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO

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

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

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

Formularios

- Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE
- Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones

Canales de atención
 Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/101.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo
 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
 Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgo de Desastres	Gerente de Desarrollo Urbano y del Ambiente
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	------	--------	----------------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

• Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
---	---	-----------------	--------------	------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo medio. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

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

Notas

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

Formularios

- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE.
- Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones.

Canales de atención

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/132.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
- Soles
- Tarjeta de Débito:
- Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
- Tarjeta de Crédito:
- Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

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

Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgo de Desastres	Gerente de Desarrollo Urbano y del Ambiente
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas

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

Formularios

- Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE
- Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones

Canales de atención

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/120.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

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

Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 2023903
Anexo: 12005
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgo de Desastres	Gerente de Desarrollo Urbano y del Ambiente
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	------	--------	----------------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
---	---	-----------------	--------------	------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"**Denominación del Procedimiento Administrativo****INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

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

Notas

- 1 Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 2 No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

- Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE

Canales de atención

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/335.00

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

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

Plataforma de Atención al Ciudadano

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**Consulta sobre el procedimiento**

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres

Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgo de Desastres	Gerente de Desarrollo Urbano y del Ambiente
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO

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

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

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

Formularios

- Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE
- Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones

Canales de atención
 Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/327.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

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
 Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgo de Desastres	Gerente de Desarrollo Urbano y del Ambiente
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
----------	--------------	------	--------	----------------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
--	---	-----------------	--------------	------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo muy alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

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

Notas

- 1 Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 2 No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

- Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE

Canales de atención

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/662.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
- Soles
- Tarjeta de Débito:
- Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
- Tarjeta de Crédito:
- Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

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

Plataforma de Atención al Ciudadano

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres

Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgo de Desastres	Gerente de Desarrollo Urbano y del Ambiente
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS OBJETO DE INSPECCIÓN CLASIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO

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

Requisitos
 1 Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones.
Notas
 1 Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios
 - Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE
 - Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones

Canales de atención
 Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación
 Monto - S/650.10

Modalidad de pagos
Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo
 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
 Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

	Instancias de resolución de recursos	
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgo de Desastres	Gerente de Desarrollo Urbano y del Ambiente
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
--	---	-----------------	--------------	------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (ECSE) CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA 3,000 PERSONAS

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la evaluación de las condiciones de seguridad de un espectáculo público deportivo o no deportivo con una concurrencia de hasta 3,000 personas, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. En el caso que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades.

La verificación de las condiciones de seguridad incluye la evaluación de la instalación, montaje o acondicionamiento de las estructuras e instalaciones temporales a utilizarse en el espectáculo, considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas, entre otros riesgos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución un (1) día hábil antes de la fecha de realización del espectáculo. La resolución tiene una vigencia máxima de tres (03) meses

Requisitos

- 1 Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público deportivo o no deportivo – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite
- 2 Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente.
- 3 Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el espectáculo.
- 4 Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.
- 5 Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.
- 6 Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.
- 7 Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable.
- 8 Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.
- 9 Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.
- 10 En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.
- 11 Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud

Notas

- 1 Los documentos se presentan en copia simple.
- 2 Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018
- 3 La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Formularios

Canales de atención

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/319.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 2023903

Anexo: 12005

Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión de Riesgo de Desastres	Gerente de Desarrollo Urbano y del Ambiente
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Servicio

DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Descripción del procedimiento

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

Requisitos

- 1 Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/43.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
- Soles
- Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
- Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES EN ÁREAS DE USO PÚBLICO

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

Requisitos

- 1 FUIIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al Alcalde, solicitando el otorgamiento de la Autorización.
- 2 Cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante, adjuntar declaración jurada señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3 Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
- 4 Plan de obras (Suscrita por el profesional y el representante legal), el cual debe contener la documentación e información siguiente:
 - a) Cronograma detallado de ejecución del proyecto.
 - b) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000. En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar además planos de estructuras y planos eléctricos, de ser el caso, a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda.
 - c) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra según el formato previsto en el Anexo 4, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros.
 En el caso de Estaciones de Radiocomunicación en áreas de uso público, la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
 - d) En caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.
 - e) Declaración Jurada de habilitación del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del Ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b), señalando encontrarse hábil para el ejercicio de la profesión.
 - f) Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Parte I del Anexo 2.
 - g) Carta de compromiso del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, por la cual se compromete a adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, así como a cumplir los Límites Máximos Permisibles.
- 5 Instrumento de Gestión Ambiental aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 6 Comunicación de Interferencia de vías a Municipalidad de Lima, de ser el caso.
- 7 Indicar fecha y número de constancia de pago
- 8 Requisitos adicionales especiales (área de uso público)
 En el caso que parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, adjuntar la autorización emitida por la autoridad competente (Ministerio de Cultura, SERNANP, Provias Nacional, Gobiernos Regionales o locales, etc.), según sea el caso.

Notas

- 1 En la instalación de una Antena Suscriptor de menor dimensión, descrita en el numeral 9 de la Parte III del Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022, no se requiere Autorización
- 2 El solicitante presentará ante la Entidad el FUIIT, acompañando a dicho documento los requisitos establecidos. La falta de alguno de estos requisitos, conforme lo exige la norma, impide la aprobación automática de su solicitud.
- 3 De manera previa a la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, el solicitante, debe comunicar a la Entidad la fecha de inicio de la ejecución de los trabajos de instalación, con una anticipación no menor a dos días hábiles.

Formularios

Canales de atención
 Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/13.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

	Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
--	---

Plazo	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	
Plataforma de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación	
Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)	

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Obras Públicas y Catastro	Teléfono: 2023903 Anexo: 12005 Correo:

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
12 al 19	Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
1 y 2	Decreto Supremo que modifica diversos artículos y el Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2015-MTC	Decreto Supremo	004-2019-MTC	17/02/2019
23 y 25	Ordenanza que Fortalece la Intangibilidad de las Áreas Verdes y Arbolado Urbano en el Distrito de Pueblo Libre	Ordenanza Municipal	583-MPL	12/02/2021

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

12 al 19	Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
----------	---	-----------------	--------------	------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo
REGULARIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES INSTALADA EN ÁREAS DE USO PÚBLICO
(Infraestructura instalada con anterioridad a la fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29868)

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

Requisitos

- 1 FUIIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al Alcalde, solicitando el otorgamiento de la Autorización (Regularización).
- 2 Cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante, adjuntar declaración jurada señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3 Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
- 4 Plan de obras (Suscrita por el profesional y el representante legal), el cual debe contener la documentación e información siguiente:
 - a) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos realizados, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000. En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar además planos de estructuras, y planos eléctricos, de ser el caso, a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda.
 - b) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra según el formato previsto en el Anexo 4, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instaló la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros.
 En el caso de Estaciones de Radiocomunicación en áreas de uso público, la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
 - c) Declaración Jurada de habilitación del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del Ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b), señalando encontrarse hábil para el ejercicio de la profesión.
- 5 Indicar fecha y número de constancia de pago
- 6 Requisitos adicionales especiales
 En el caso que parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, adjuntar la autorización emitida por la autoridad competente (Ministerio de Cultura, SERNANP, Provias Nacional, Gobiernos Regionales o locales, etc.), según sea el caso.

Formularios

Canales de atención
 Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/11.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

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
 Plataforma de Atención al Ciudadano
 Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Subgerencia de Obras Públicas y Catastro

Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
Subgerencia de Obras Públicas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento
Teléfono: 2023903
Anexo: 12005
Correo:

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	26/06/2016
6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
9 y 10	Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	203-MML	28/01/1999
8	Ordenanza que modifica el Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	244-MML	04/12/1999
23 y 25	Ordenanza que Fortalece la Intangibilidad de las Áreas Verdes y Arbolado Urbano en el Distrito de Pueblo Libre	Ordenanza Municipal	583-MPL	12/02/2021

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

9, 10 y 14	Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	203-MML	28/01/1999
8	Ordenanza que modifica el Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	244-MML	04/12/1999

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE, ENERGÍA ELÉCTRICA Y GAS DE USO COMERCIAL (NO DOMESTICO)

Descripción del procedimiento

Procedimiento de aprobación automática mediante el cual se solicita la autorización para la instalación domiciliaria del servicio de agua potable y desagüe, y energía eléctrica.

Requisitos

- 1 Solicitud dirigida al Alcalde, que incluya número telefónico y correo electrónico.
- 2 Factibilidad de servicio otorgada por la entidad correspondiente, que incluya la Hoja Técnica de Factibilidad, Memoria Descriptiva, Metrado de vereda, pista, berma, jardín, etc a intervenir plano o croquis de ubicación cronograma de ejecución con fecha de inicio y fin de obra (inicio de obra con 5 días hábiles de anticipación).
- 3 Plan de desvío e Interferencia vial con croquis de señalización (incluir sendero peatonal)
- 4 Plano de ubicación y de Planta indicando recorrido (para los planos no se necesita firma de profesional).
- 5 Indicar fecha y número de constancia de pago.

Notas

- 1 El trámite de conexiones domiciliarias de agua y desagüe lo realiza SEDAPAL por el Sistema de Integración Municipios y Sedapal, gestionado por el Concejo Nacional de la Competividad del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2 La obra que por su dimensión requiere de un periodo mayor a cuatro días, debe programarse y ejecutarse por tramos o secciones, dentro del plazo autorizado por la municipalidad.
- 3 Para Conexiones Domiciliarias de gas para usuarios domésticos, el Concesionario sólo deben comunicar a la municipalidad con una anticipación no menor a cinco (5) días hábiles de la fecha prevista para la realización de dichas obras.

Formularios

Canales de atención

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/6.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

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

Plataforma de Atención al Ciudadano

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Públicas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 2023903

Anexo: 12005

Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	26/06/2016
6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
9	Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	203-MML	28/01/1999
1	Modifica Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento	Resolución de Consejo Directivo	042-2011-SUNASS-CD	28/10/2011
23 y 25	Ordenanza que Fortalece la Intangibilidad de las Áreas Verdes y Arbolado Urbano en el Distrito de Pueblo Libre	Ordenanza Municipal	583-MPL	12/02/2021

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN ÁREA DE USO PÚBLICO

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, los operadores de servicios públicos, que hayan ejecutado obras en áreas de uso público, debidamente autorizados, solicitan se certifique la conformidad respecto al área de uso público intervenido. La Municipalidad realizará la evaluación en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles.

Requisitos

- 1 Solicitud de conformidad de Obra
- 2 Pruebas de compactación de terreno y de resistencia del concreto y certificados de calidad del asfalto. Estas pruebas deberán ser realizadas por Organismos Públicos o Instituciones Privadas debidamente calificadas.
- 3 Planos de replanteo de obra en medio físico.
- 4 Declaración Jurada como garantía de la correcta ejecución de la obra, siendo responsables de cualquier deterioro del espacio público por un lapso de siete (7) años, por efecto de la intervención realizada en el espacio público.

Notas

- 1 En los casos en los que por la naturaleza de las obras sea imposible obtener las muestras a que se refiere el numeral 2, las empresas de servicios o los responsables de las obras, presentarán Declaración Jurada como garantía de la correcta ejecución de la obra, siendo responsables por cualquier deterioro del espacio público por un lapso de siete años.

Formularios

Canales de atención

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
- Soles
- Tarjeta de Débito:
- Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
- Tarjeta de Crédito:
- Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

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

Plataforma de Atención al Ciudadano

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Públicas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Públicas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano y del Ambiente
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

3	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	26/06/2016
19	Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	203-MML	28/01/1999

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9 y 10	Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	203-MML	28/01/1999
8	Ordenanza que modifica el Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	244-MML	04/12/1999

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo
AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO

Descripción del procedimiento
 Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de seguridad como rejas, batientes, plumas levadizas y casetas de vigilancia. La Municipalidad en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores, evaluará la solicitud, verificando el padrón de firmas presentadas, así como el informe favorable de la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres de la MPL. Asimismo se practicará inspección por cada elemento de seguridad cuya instalación se solicita.

Requisitos

- 1 Solicitud debidamente sustentada en función al nivel de riesgo de seguridad de los integrantes de la agrupación vecinal y su necesidad de protección.
- 2 Copia simple del Acta de asamblea del Comité Vecinal con el voto favorable de por lo menos 80% de los conductores de predio (una firma por predio) ubicados al interior del área de protección, así como el Padrón del los conductores de predios ubicados en el área de protección, con indicación de nombres, D.N.I., dirección y código del contribuyente.
- 3 Memoria descriptiva con indicación de las características de diseño, tipo de materiales y demas características del elemento de seguridad a instalar.
- 4 Relación del personal de vigilancia a cargo de cada elemento de seguridad, indicando el turno en el que se preste el servicio.
- 5 Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas

- 1 Para solicitar autorización para el uso de elementos de seguridad, la agrupación vecinal deberá estar inscrita en el Registro Único de Organizaciones Sociales - RUOS de la MPL.
- 2 El procedimiento se encuentra sujeto a informe técnico favorable de a la Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres, Gerencia de Coordinación de la Seguridad Ciudadana, Subgerencia de Participación Vecinal y Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria de la MPL.

Formularios

Canales de atención
 Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

a) Pago del derecho de trámite por la autorización de la instalación del elemento de seguridad.	S/85.80
b) Pago del derecho por inspección ocular por cada elemento de seguridad.	S/48.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo
 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
 Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Obras Públicas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Públicas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano y del Ambiente
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 y 5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
5 al 9 y primera disposición transitoria y final	Regulan uso de elementos de seguridad resguardando el derecho a la vida, integridad física, libre tránsito y propiedad privada	Ordenanza Municipal	690-MML	16/09/2004
4 al 10	Regulan Uso de elementos de Seguridad y modificatorias	Ordenanza Municipal	168-MPL	08/02/2005
1	Aprueban Reglamento de Especificaciones Técnicas para Elementos de Seguridad	Decreto de Alcaldía	002-2005-MPL	14/06/2005

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO, TÍTULO SUPLETORIO Y RECTIFICACIÓN DE LINDEROS Y ÁREAS (Para predios urbanos)

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita a la Municipalidad, en el marco de lo establecido en el artículo 505 del Código Civil, certifique a través del visado, que la información contenida en los planos y memoria descriptiva corresponden a la realidad física del predio, lo cual será verificado mediante una inspección. La Municipalidad evaluará la solicitud en un plazo máximo de quince (15) días hábiles posteriores.

Requisitos

- 1 Solicitud dirigida al Alcalde indicando nombre, dirección y número de DNI. De actuar como representante, se deberá adjuntar Carta poder vigente (persona natural poder simple y persona jurídica copia fedateada del poder notarial).
- 2 Documentación técnica compuesta por:
 - Plano de Ubicación.
 - Plano Perimétrico incluyendo Cuadro de datos Técnicos (distancias, ángulos y Coordenadas UTM- WGS84, (adjuntar cd en autocad).
 - Memoria Descriptiva
- 3 Declaración Jurada de Habilitación del profesional que firma los planos.
- 4 En caso de rectificación de linderos adjuntar copia literal o documento privado inscrito en SUNARP (actualizado).
- 5 Indicar número y fecha del recibo de pago.

Notas

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

Formularios

Canales de atención

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/105.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

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

Plataforma de Atención al Ciudadano

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Públicas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 2023903

Anexo: 12005

Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Públicas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano y del Ambiente
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
505	Código Procesal Civil	Decreto Legislativo	768	04/03/1992
3 y 5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Numeral 7.2	Lineamientos para la Nomenclatura Vial y Numeración Municipal	Resolución Directoral	011-2021- VIVIENDA/VMVU- DGPRVU	27/07/2021
-------------	---	-----------------------	---------------------------------------	------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo
NUMERACIÓN MUNICIPAL PARA EDIFICACIÓN EXISTENTE

Descripción del procedimiento
Procedimiento, mediante el cual se solicita la asignación de numeración que corresponda a los ingresos a la edificación existente. La Municipalidad emite la Resolución correspondiente dentro de los cinco (05) días hábiles de presentada la solicitud.

Requisitos
<ol style="list-style-type: none"> 1 Presentar solicitud firmada por el administrado, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación. 2 Plano de distribución de la Edificación y el plano con la numeración propuesta, además del número de tomo, foja y folio, ficha y/o Partida registral en donde se encuentre inscrito el predio y la Declaratoria de Edificación.
Notas
1 Luego de obtenida la Numeración Municipal el administrado puede solicitar, sin requisito adicional, y previo pago del derecho correspondiente, el Certificado de Numeración.

Formularios

Canales de atención
Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación
Monto - S/57.00

Modalidad de pagos
Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo
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
Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
Subgerencia de Obras Públicas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento
Teléfono: 2023903
Anexo: 12005
Correo:

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Públicas y Catastro	Gerente de Desarrollo Urbano y del Ambiente
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
2	Decreto Legislativo que Modifica la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Legislativo	1426	16/09/2018
71	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Numeral 7.2	Lineamientos para la Nomenclatura Vial y Numeración Municipal	Resolución Directoral	011-2021- VIVIENDA/VMVU- DGPRVU	27/07/2021
-------------	---	-----------------------	---------------------------------------	------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Servicio
CERTIFICADO DE NUMERACIÓN

Descripción del procedimiento
 Documento emitido a solicitud del administrado, a través del cual se certifica la numeración, previamente asignada, al predio materia de solicitud.

Requisitos

- 1 Presentar solicitud firmada por el administrado, señalando el número de la resolución en que fue concedida la Numeración Municipal.
- 2 En el caso de representación, presentar carta poder simple con firma y huella digital del administrado autenticada por fedatario de la municipalidad.
- 3 Indicar el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente.

Formularios

Canales de atención
 Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/29.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención
 Plataforma de Atención al Ciudadano
 Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Obras Públicas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
26	TUO de la Ley N° 29090 - Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
71	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 7.2	Lineamientos para la Nomenclatura Vial y Numeración Municipal	Resolución Directoral	011-2021-VIVIENDA/VMVU-DGPRVU	27/07/2021

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Servicio
CERTIFICADO DE NOMENCLATURA VIAL

Descripción del procedimiento
 Documento emitido a solicitud del administrado, a través del cual se certifica la nomenclatura vial en la cual se ubica el predio materia de solicitud.

Requisitos

- 1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) o solicitud simple.
- 2 En el caso de representación, presentar carta poder simple con firma y huella digital del administrado autenticada por fedatario de la municipalidad.
- 3 Indicar el número de tomo y foja, ficha y/o partida registral en donde se encuentre inscrito el predio.
- 4 Indicar fecha y número de constancia de pago

Formularios

Canales de atención
 Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/33.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención
 Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Obras Públicas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
15 numeral 1, y 18	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
3 literal f), 40 y 41	Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2008
91	Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos	097-2013-SUNARP-SN	04/05/2013
Numeral 7.1	Lineamientos para la Nomenclatura Vial y Numeración Municipal	Resolución Directoral	011-2021-VIVIENDA/VMVU-DGPRVU	27/07/2021

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Servicio
PLANO CATASTRAL

Descripción del procedimiento
 Documento emitido a solicitud del administrado, el cual contiene información alfanumérica - catastral, utilizado frecuentemente para fines de acumulación de 2 o más lotes ante registros públicos. El Plano catastral contiene los datos físicos, jurídicos de los bienes inmuebles que constan en el Catastro Urbano, así como el código de referencia catastral para la unidad, permitiendo identificar al inmueble de forma inequívoca.

Requisitos

- 1 Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción) o solicitud simple.
- 2 Copia simple del documento privado, escritura pública o constancia de inscripción que acredite descripción y titularidad del bien inmueble.
- 3 En el caso de representación, presentar carta poder simple con firma y huella digital del administrado autenticada por fedatario de la municipalidad.
- 4 Indicar fecha y número de constancia de pago

Formularios

Canales de atención
 Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/33.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención
 Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Obras Públicas y Catastro

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
15 numeral 1, y 18	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
3 literal f) y j)	Reglamento de la Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios - Ley N° 28294	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2008
66 literal e)	Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP	Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos	097-2013-SUNARP-SN	04/05/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las Organizaciones de Recicladores obtienen el registro de la organización ante la Municipalidad, en el marco de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. La Municipalidad evalúa la procedencia de la solicitud en un plazo máximo de 15 días hábiles, posteriores a la presentación.

Requisitos

- 1 Solicitud dirigida al alcalde, con atención la Subgerencia de Gestión Ambiental.
- 2 Copia simple de la inscripción en el Registro de Personas Jurídicas, adjuntando la declaración jurada de la veracidad del documento.
- 3 Copia simple del registro de socios de la Asociación de Recicladores.
- 4 Plan de Trabajo de trabajo de la Asociación de recicladores.

Formularios

Canales de atención

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

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

Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión Ambiental	Gerente de Desarrollo Urbano y del Ambiente
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
2 y 24	Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1278	22/12/2016
7 y 19	Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017
1, 4, 5 y 39	Ley que Regula las Actividades de los Recicladores	Ley	29419	07/10/2009
8, 17, 24, 25, 30, 35, 36, 37 y 38	Reglamento de la Ley que Regula las Actividades de los Recicladores	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	03/06/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

2, 3 y 4	Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, y el Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM	Decreto Supremo	001-2022-MINAM	09/01/2022
----------	---	-----------------	----------------	------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo

AUTORIZACIÓN MUNICIPAL REICLADORES

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual las Organizaciones de Recicladores obtienen la autorización de la Municipalidad, en el marco de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. La Municipalidad evalúa la procedencia de la solicitud en un plazo máximo de 15 días hábiles, posteriores a la presentación.

Requisitos

- 1 Solicitud dirigida al alcalde, con atención la Subgerencia de Gestión Ambiental.
- 2 Copia simple del documento que acredite la inscripción en la Organización de Recicladores a la que pertenece; la misma que deberá de estar registrada en el Registro Municipal de Organizaciones de Recicladores del distrito de Pueblo Libre.
- 3 Copia simple de certificación emitida por el Servicio Nacional de adiestramiento de trabajo industrial por SENATI; o copia simple de certificación emitida por instituciones públicas o privadas de haber participado en un programa de capacitación para el fortalecimiento técnico, operativo y empresarial relacionado al manejo de RRSS.
- 4 Copia simple del carné de vacunación contra el Tétano y la Hepatitis B (vigente); el que debe estar emitido por los órganos desconcentrados y descentralizados del Ministerio de Salud u otros establecimientos de Salud.
- 5 Declaración Jurada señalando que cuenta con el equipo de protección personal - EPP de uso obligatorio como son: Guantes de cuero, mascarilla con filtro recargable y zapatos cerrados o zapatillas; elementos indispensables de protección personal para la recolección y transporte de residuos sólidos.

Formularios

Canales de atención

Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

- Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
Tarjeta de Crédito:
Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

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

Plataforma de Atención al Ciudadano

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Centro de Atención al Ciudadano)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 2023903
Anexo: 12005
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Gestión Ambiental	Gerente de Desarrollo Urbano y del Ambiente
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
2 y 24	Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1278	22/12/2016
7 y 19	Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Supremo	014-2017-MINAM	21/12/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

1, 4 y 5	Ley que Regula las Actividades de los Recicladores	Ley	29419	07/10/2009
8, 17, 24, 25, 30, 35, 36, 37 y 38	Reglamento de la Ley que Regula las Actividades de los Recicladores	Decreto Supremo	005-2010-MINAM	03/06/2010
2, 3 y 4	Decreto Supremo que modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1278, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 014-2017-MINAM, y el Reglamento de la Ley N° 29419, Ley que regula la actividad de los recicladores, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2010-MINAM	Decreto Supremo	001-2022-MINAM	09/01/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE PUEBLO LIBRE"

Denominación del Procedimiento Administrativo
CARNET DE SANIDAD

Descripción del procedimiento
 Procedimiento dirigido principalmente a manipuladores de alimentos, mediante el cual se solicita la emisión en un carnet que certifique el buen estado de salud. La Municipalidad realizará los exámenes clínicos correspondientes y de corresponder emitirá el carnet de salud, el cual tendrá una vigencia máxima de un (1) año.

Requisitos

- 1 Exhibir documento de identidad (DNI/CE) del titular.
- 2 Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas

- 1 El periodo de vigencia del carnet es de un (01) año.
- 2 Para el caso de manipuladores de alimentos, se requiere control obligatorio a los seis (06) meses.
- 3 Para el caso de no manipuladores de alimentos, el control a los seis (06) meses es opcional.

Formularios

Canales de atención
 Subgerencia de Atención al Ciudadano y Gestión Documental: Plataforma de Atención al Ciudadano

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/14.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles
 Tarjeta de Débito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
 Tarjeta de Crédito:
 Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

1 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención
 Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30. Sábados de 09:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Gerencia de Desarrollo Humano, Familia y DEMUNA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Gerencia de Desarrollo Humano, Familia y DEMUNA

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 2023903
 Anexo: 12005
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
80 numeral 3.5	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003