

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO**Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Santiago****ORDENANZA MUNICIPAL
N° 002-2022-MDS/A-REGIÓN-ICA**

Ica, lunes 24 de enero de 2022

EL CONCEJO MUNICIPAL DEL DISTRITO DE SANTIAGO

VISTO; En Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 24 de enero de 2022, Memorando N° 197-2020-MDS de la Gerencia Municipal, el Informe N° 173-2020 de la Gerencia de Asesoría Jurídica, el Informe N° 125-2020 de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, el Informe N° 070-2020 de la Gerencia de Administración y Finanzas y documentos conexos, sobre el proyecto de Ordenanza Municipal que aprueba los Procedimientos Administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA de la Municipalidad Distrital de Santiago, y:

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 194 de la Constitución Política del Perú en concordancia con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades Ley N° 27972 establece que los gobiernos locales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, con su sujeción al ordenamiento jurídico; le corresponde al Concejo Municipal la función Normativa que se ejerce a través de ordenanzas, las mismas que tienen rango de Ley conforme al Artículo 200 inciso 4) de la Carta Fundamental;

Que, el numeral 8) del Artículo 9° de la Ley Orgánica de Municipalidades señala que corresponde al Concejo Municipal aprobar, modificar o derogar las Ordenanzas Municipales; asimismo, el Artículo 40 de la misma norma prescribe la formalidad que debe revestir la potestad legislativa de las municipales distritales al emitir ordenanzas en materia tributaria, disponiendo que estas sean ratificadas por municipales provinciales de su circunscripción para su entrada en vigencia;

Que, el numeral 40.1 del Artículo 40 del TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, dispone que los procedimientos administrativos y requisitos deben establecerse exclusivamente en el caso de los gobiernos locales mediante Ordenanza Municipal, procedimientos que deben estar compendiados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 014-2016-ALC/MDS-ICA de fecha 07 de abril de 2016 se aprueba el texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA 2016 de la Municipalidad Distrital de Santiago, el cual consta de 153 procedimientos Administrativos; ratificada por la Ordenanza Municipal N° 024-2016-MPI de fecha 01 de diciembre de 2016;

Que, en el marco de la delegación de facultades en el Poder Ejecutivo para legislar Ley N° 30506 publicada el 09 de octubre de 2016, se dictaron, entre otros, diversas normas con el objeto de facilitar las inversiones y mejorar el clima de negocios, así como acciones de simplificación administrativa para las entidades públicas, como el Decreto Legislativo N° 1200, que diversos artículos de la Leyes N° 28976 y 29664, a través de implementar medidas orientadas a la efectiva simplificación de los procedimientos administrativos para el otorgamiento de las licencias de Funcionamiento e Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITAE), Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, el Decreto Legislativo N° 1310, que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, el Decreto Legislativo N° 1256 que aprueba la Ley de Prevención de Eliminación de Barreras Burocráticas normas que obligan a que los procedimientos y servicios se adecuen a fin de brindarle un trámite más ágil al administrativo, contexto normativo al cual se adecua

la Ley 29090 y modificatorias y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 029-2019-Vivienda, dispositivo que establece las variaciones en la denominación, requisitos y actividades de los procedimientos que comprenden la emisión de licencias de edificación y habilitación urbana; entre otros dispositivos legales;

Que, producto de la contratación de una Consultoría para modificar y adecuar el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA de la MDS, se ha recepcionado la Carta S/N (Exp. N° 3272) de fecha 21 de setiembre de 2020; que adjunta el Informe Técnico que contiene; el Proyecto TUPA de la MDS, el Formato A; Informe resumen para la aprobación o modificación del TUPA, el Formato B; formato de sustentación legal y técnica de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad y el Reporte de Costos (Aplicativo Mi Costo); los cuales han sido elaborados teniendo en cuenta las diversas normas citadas en el considerando precedente, así como las disposiciones del Decreto Supremo N° 064-2010-PCM que establece la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad aplicando el Sistema Informático Web de costos (Mi Costo), los lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobado con Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 005—2018-PCM-SGP; por otro lado se ha adecuado al Nuevo Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), aprobado mediante la Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 004-2018-PCM/SGP;

Que, la Gerencia de Planificación y Presupuesto con Informe N° 125-2020-GPP/MDS de fecha 07 de octubre de 2020, sustenta la necesidad de aprobar los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad del proyecto de TUPA de la MDS propuesto que incluye sus requisitos y derechos de trámite que se encuentran contenidos en el Anexo de la presente Ordenanza Municipal; que cuenta con opinión técnica favorable de la Gerencia de Administración y Finanzas mediante Informe N° 070-2020-GAF-MDS-REGION-ICA de fecha 15 de octubre de 2020, el cual sostiene que la determinación de costos de los procedimientos administrativos se han efectuado tomando en consideración la metodología establecida por la normatividad vigente;

Que, cuenta con opinión legal favorable de la Gerencia de Asesoría Jurídica mediante el Informe N° 173-2020-GAL/MDS-REGIÓN-ICA de fecha 04 de noviembre de 2020, que determina que en los procedimientos administrativos se consigna la base legal correspondiente: así como con la conformidad de la Gerencia Municipal para la aprobación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el TUPA, conforme al Memorándum N° 182-2020GM-MDS-REGION-ICA de fecha 22 de setiembre de 2020, cumpliendo de esta forma con la normatividad vigente sobre la materia;

Estando a lo expuesto; y en uso de las facultades conferidas por el numeral 8) del Artículo 9° y del Artículo 40° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972, con el voto unánime del Concejo Municipal y con la dispensa del trámite de comisiones y la lectura y aprobación del Acta, se aprobó la siguiente norma:

ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD (TUPA) DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO

Artículo Primero.- Aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Distrital de Santiago, el cual compendia y sistematiza 240 procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad con sus correspondientes requisitos y derechos de trámite, conforme a los formularios y anexos que forman parte de la presente Ordenanza Municipal.

Artículo Segundo.- Deróguese cualquier disposición municipal de igual rango normativo que se oponga a la presente Ordenanza Municipal.

Artículo Tercero.- Encargar a la Gerencia Municipal para que en coordinación con la Gerencia de Administración y la Gerencia de Planificación y Presupuesto implementan las acciones administrativas establecidas en las normas de la materia para el cumplimiento de los dispuesto en la presente disposición municipal.

Artículo Cuarto.- Remítase un ejemplar de la presente Ordenanza Municipal que incluye el Texto Único de procedimientos Administrativos las tablas ASME-VM y el resumen de Costos a la Municipalidad Provincial de Ica para su ratificación conforme a Ley.

Artículo Quinto.- La presente Ordenanza Municipal entrara en vigencia al día siguiente de la publicación del acuerdo de concejo provincial que lo ratifica.

Artículo Sexto.- Encárguese a la Gerencia de Secretaria General, la publicación de la presente ordenanza Municipal.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

LEONARDO RUBEN GUERRERO SILVA

Alcalde

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba	Ordenanza Municipal	002-2022-MDA/A	24/01/2022
Ratifica Aprobacion	Ordenanza Municipal	046-2022-MPI	12/10/2022

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 16
1.1 Transparencia y acceso a la información	
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL	N° 17
1.2 Seguridad y justicia	
RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	N° 19
RECURSO DE APELACIÓN	N° 21
1.3 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR	N° 23
INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO ORDINARIO DENTRO DE LOS 60 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE NACIDO	N° 25
INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEO FUERA DE LOS 60 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE NACIDO	N° 27
MATRIMONIO CIVIL: EXPEDIENTE MATRIMONIAL (apertura del Pliego Matrimonial)	N° 29
INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DE VINCULO MATRIMONIAL	N° 31
INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN	N° 33
INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN ADMINISTRATIVA, NOTARIAL O JUDICIAL	N° 35
ANOTACIONES MARGINALES O TEXTUALES, ADMINISTRATIVA, NOTARIAL O JUDICIAL (En el Acta de Nacimiento, Matrimonio y Defunción)	N° 37
INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD NOTARIAL, JUDICIAL, TESTAMENTO O VOLUNTARIO	N° 39
CERTIFICADO DE SOLTERÍA Y/O VIUDEZ	N° 41
1.4 Programas y organizaciones sociales	
RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES	N° 43
1.5 Industria, negocio y emprendimiento	
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (ITSE Posterior)	N° 45
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (ITSE Posterior)	N° 47
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (ITSE posterior)	N° 49
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (ITSE Posterior)	N° 51
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (ITSE Previa)	N° 53
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (ITSE Previa)	N° 55
INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (ITSE Previa)	N° 57
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (ITSE Previa)	N° 59
EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO	N° 61

DEPORTIVOS (Con una concurrencia de hasta 3,000 personas)	
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (Con ITSE posterior)	N° 63
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 65
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 67
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 69
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERÍAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (Con ITSE previa)	N° 71
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (Con ITSE posterior)	N° 73
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)	N° 75
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (Con ITSE previa)	N° 77
TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA	N° 79
LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO	N° 81
LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS	N° 83
CESE DE ACTIVIDADES	N° 85
AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (Con una concurrencia de hasta 3,000 personas)	N° 87
AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA O LUGARES NO CONFINADOS (ABIERTOS AL PÚBLICO) EVENTUALES	N° 89
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR - ENVERGADURA MENOR, AVISO SIN ILUMINACIÓN	N° 91
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR - ENVERGADURA MENOR, AVISO LUMINOSO E ILUMINADO	N° 93
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR - ENVERGADURA MAYOR, AVISO SIN ILUMINACIÓN	N° 95
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR - ENVERGADURA MAYOR, AVISO LUMINOSO E ILUMINADO	N° 97
AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR - NO RÍGIDOS (AFICHES, CARTELES, STICKERS, BANDEROLAS O GIGANTOGRAFÍAS DE CAMPAÑAS Y EVENTOS TEMPORALES)	N° 99
1.6 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES	N° 101
AMPLIACIÓN DE PLAZO DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	N° 103
REGULARIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES INSTALADA	N° 105
AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ANTENAS Y/O ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN	N° 107
AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O	N° 109

MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS EN ÁREA DE USO PÚBLICO	
AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE AGUA, DESAGÜE Y ENERGÍA ELÉCTRICA EN ÁREA DE USO PÚBLICO	N° 111
CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN ÁREA DE USO PÚBLICO	N° 113
AUTORIZACIÓN PARA TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN, MODIFICACIÓN Y/O REFACCIÓN DE SARDINELES, PISTAS, VEREDAS Y BERMAS EN ÁREA DE USO PÚBLICO	N° 115
AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE LOS ALVÉOS O CAUSES DE LOS RÍOS	N° 117
1.7 Inmuebles y vivienda	
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA-MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - HABILITACIONES URBANAS DE TERRENOS EN LOS QUE SE DESARROLLEN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO - PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	N° 119
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - HABILITACIONES URBANAS CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA, PARA LA REUBICACIÓN DE BENEFICIARIOS DE ATENCIÓN EXTRAORDINARIA DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL, ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 3.2.1 DEL ARTÍCULO 3, DE LA LEY N° 27829, QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL (BFH)	N° 121
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B : APROBACIÓN DE PROYECTOS CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - HABILITACIONES URBANAS DE UNIDADES PREDIALES DE USO RESIDENCIAL NO MAYORES DECINCO(5) HECTÁREAS, QUE CONSTITUYAN ISLAS RÚSTICAS Y QUE CONFORMEN UN LOTE ÚNICO, SIEMPRE Y CUANDO NO ESTÉ AFECTO AL PLAN VIAL PROVINCIAL O METROPOLITANO	N° 123
LICENCIA DE HABILITACION URBANA - MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTOS CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA QUE CORRESPONDA A ALGUNA ETAPA DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O QUE TENGA EL PLAZO VENCIDO	N° 126
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTOS CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS DE UNIDADES PREDIALES DE USO RESIDENCIAL NO MAYORES DE CINCO(5) HECTÁREAS, QUE CONSTITUYAN ISLAS RÚSTICAS Y QUE CONFORMEN UN LOTE ÚNICO, SIEMPRE Y CUANDO NO ESTÉ AFECTO AL PLAN VIAL PROVINCIAL O METROPOLITANO	N° 129
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA QUE CORRESPONDA A ALGUNA ETAPA DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O QUE TENGA EL PLAZO VENCIDO	N° 131
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - HABILITACIONES URBANAS QUE SE VAYAN A EJECUTAR POR ETAPAS, CON SUJECIÓN A UN PROYECTO INTEGRAL	N° 134
LICENCIA DE HABILITACION URBANA - MODALIDAD C- APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PROYECTO INTEGRAL DE HABILITACIÓN URBANA	N° 137
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - HABILITACIONES URBANAS CON	N° 140

CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA QUE SOLICITEN VENTA GARANTIZADA DE LOTES LICENCIA DE HABILITACION URBANA - MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - HABILITACIÓN URBANA CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA DE VIVIENDAS EN LAS QUE EL NÚMERO, DIMENSIONES DE LOTES A HABILITAR Y TIPO DE VIVIENDAS A EDIFICARSE DEFINAN EN EL PROYECTO, SIEMPRE QUE SU FINALIDAD SEA LA VENTA DE VIVIENDAS EDIFICADAS	N° 143
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - HABILITACIONES URBANAS QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D	N° 146
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS QUE SE VAYAN A EJECUTAR POR ETAPAS, CON SUJECIÓN A UN PROYECTO INTEGRAL DE LA MISMA	N° 149
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA QUE SOLICITEN VENTA GARANTIZADA DE LOTES	N° 152
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA DE VIVIENDAS EN LAS QUE EL NÚMERO, DIMENSIONES DE LOTES A HABILITAR Y TIPO DE VIVIENDAS A EDIFICAR SE DEFINAN EN EL PROYECTO, SIEMPRE QUE SU FINALIDAD SEA LA VENTA DE VIVIENDAS EDIFICADAS	N° 154
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D	N° 156
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS QUE NO COLINDEN CON ÁREAS URBANAS O COLINDEN CON PREDIOS QUE CUENTEN CON PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA APROBADOS Y NO EJECUTADOS, Y POR TANTO, SE REQUIERE DE LA FORMULACIÓN DE UN PLANEAMIENTO INTEGRAL	N° 158
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS QUE COLINDEN CON ZONAS ARQUEOLÓGICAS, BIENES INMUEBLES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN O CON ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	N° 160
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - HABILITACIONES URBANAS CON O SIN CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA, PARA FINES DE INDUSTRIA, COMERCIO Y USOS ESPECIALES (OU)	N° 163
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS QUE NO COLINDEN CON ÁREAS URBANAS O COLINDEN CON PREDIOS QUE CUENTEN CON PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA APROBADOS Y NO EJECUTADOS, Y POR TANTO, SE REQUIERE DE LA FORMULACIÓN DE UN PLANEAMIENTO INTEGRAL	N° 166
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS QUE NO COLINDEN CON ÁREAS URBANAS O COLINDEN CON PREDIOS QUE CUENTEN CON PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA APROBADOS Y NO EJECUTADOS, Y POR TANTO, SE REQUIERE DE LA FORMULACIÓN DE UN PLANEAMIENTO INTEGRAL	N° 169
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS DE PREDIOS	N° 171

QUE COLINDEN CON ZONAS ARQUEOLÓGICAS, BIENES INMUEBLES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN O CON ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS	
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS CON O SIN CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA, PARA FINES DE INDUSTRIA, COMERCIO Y USOS ESPECIALES (OU)	N° 173
MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD A (Antes de su ejecución)	N° 175
MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD (Antes de su ejecución)	N° 177
MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Antes de su ejecución)	N° 179
MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA (Antes de su ejecución)	N° 181
MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Antes de su ejecución)	N° 183
MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA (Antes de su ejecución)	N° 185
MODIFICACIONES NO SUSTANCIALES DE PROYECTOS APROBADOS DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS (Antes de su ejecución)	N° 187
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES - MODALIDAD A	N° 189
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES - MODALIDAD B	N° 191
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES - MODALIDAD C	N° 193
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA SIN VARIACIONES - MODALIDAD D	N° 195
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD A	N° 197
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD B	N° 199
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD C	N° 201
RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA CON VARIACIONES QUE NO SE CONSIDEREN SUSTANCIALES MODALIDAD D	N° 203
INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DE EXPANSIÓN URBANA	N° 205
SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO	N° 207
INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DE EXPANSIÓN URBANA EN FORMA CONJUNTA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD	N° 209
INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DE EXPANSIÓN URBANA EN FORMA CONJUNTA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN	N° 211

URBANA - MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA	
INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS UBICADOS DENTRO DEL ÁREA URBANA O DE EXPANSIÓN URBANA EN FORMA CONJUNTA CON LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA	N° 213
LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA CON APROBACIÓN DE PLANEAMIENTO INTEGRAL - MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EL ÁREA POR HABILITAR NO COLINDA CON ZONAS HABILITADAS	N° 215
INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS CON APROBACIÓN DE PLANEAMIENTO INTEGRAL	N° 218
REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS EJECUTADAS	N° 220
REGULARIZACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES EJECUTADAS	N° 222
NUMERACIÓN MUNICIPAL	N° 224
CERTIFICADO DE POSESIÓN PARA FINES DE OTORGAMIENTO DE SERVICIOS BÁSICOS	N° 226
CERTIFICADO CATASTRAL	N° 228
SOLICITUD DE CAMBIO DE ZONIFICACIÓN	N° 230
VISACIÓN DE PLANO PARA CASOS DE TÍTULO SUPLETORIO Y PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA DE DOMINIO	N° 232
VISACIÓN DE PLANO PARA CASOS DE RECTIFICACIÓN O DELIMITACIÓN DE ÁREAS O LINDEROS	N° 234
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES CONSTRUCCIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR DE HASTA 120 M2 CONSTRUIDOS, SIEMPRE QUE CONSTITUYA LA ÚNICA EDIFICACIÓN EN EL LOTE LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES	N° 236
AMPLIACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR, CUYA EDIFICACIÓN ORIGINAL CUENTE CON LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN, CONFORMIDAD DE OBRA O DECLARATORIA DE FÁBRICA Y/O DE EDIFICACIÓN SIN CARGA Y LA SUMATORIA DEL ÁREA TECHADA DE AMBAS NO SUPERE LOS 200 M2	N° 238
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES REMODELACIÓN DE UNA VIVIENDA UNIFAMILIAR SIN MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, CAMBIO DE USO, NI AUMENTO DE ÁREA TECHADA	N° 240
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES CONSTRUCCIÓN DE CERCOS DE MÁS DE 20 M. DE LONGITUD, SIEMPRE QUE EL INMUEBLE NO SE ENCUENTRE BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA	N° 242
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES DE HASTA TRES (03) PISOS DE ALTURA, QUE NO CUENTEN CON SEMISÓTANOS Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO HAGA USO DE EXPLOSIVOS	N° 244
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - AMPLIACIONES Y REMODELACIONES CONSIDERADAS OBRAS MENORES, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN LA NORMA TÉCNICA G.040, "DEFINICIONES" DEL RNE	N° 246
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - EDIFICACIONES DE CARÁCTER MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS Y LAS DE CARÁCTER POLICIAL DE LA POLICÍA NACIONAL DEL PERÚ, ASÍ COMO LOS ESTABLECIMIENTOS DE RECLUSIÓN PENAL	N° 248

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES EDIFICACIONES DE UNIVERSIDADES NACIONALES	N° 250
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - EDIFICACIONES DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD ESTATALES	N° 252
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - EDIFICACIONES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS ESTATALES	N° 254
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - EDIFICACIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICA - PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA	N° 256
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES EDIFICACIONES CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA, PARA LA REUBICACIÓN DE BENEFICIARIOS DE ATENCIÓN EXTRAORDINARIA DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 3.2.1 DEL ARTÍCULO 3, DE LA LEY N°27829, LEY QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL (BFH)	N° 258
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (5) PISOS, SIEMPRE QUE EL PROYECTO TENGA UN MÁXIMO DE 3,000 M2 DE ÁREA TECHADA	N° 260
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA	N° 262
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO	N° 264
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - PARA DEMOLICIÓN PARCIAL	N° 266
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE AREA TECHADA O CAMBIO DE USO EN FORMA CONJUNTA CON DEMOLICIÓN PARCIAL	N° 268
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA CINCO (5) PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANOS Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS, ASÍ COMO LAS DEMOLICIONES PARCIALES	N° 271
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIONES QUE CORRESPONDAN A ETAPAS DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O CON PLAZO VENCIDO	N° 273
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA UNIFAMILIAR, MULTIFAMILIAR O CONDOMINIOS DE VIVIENDA UNIFAMILIAR Y/O MULTIFAMILIAR NO MAYORES A CINCO (5) PISOS Y QUE NO SUPEREN LOS 3,000 M2 DE ÁREA TECHADA	N° 275

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - CONSTRUCCIÓN DE CERCOS EN INMUEBLES QUE SE ENCUENTREN BAJO EL RÉGIMEN DE UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN DE LA MATERIA	N° 277
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE PARA FINES DE VIVIENDA CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO	N° 279
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - PARA DEMOLICIÓN PARCIAL	N° 281
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - OBRAS DE AMPLIACIÓN O REMODELACIÓN DE UNA EDIFICACIÓN EXISTENTE, PARA FINES DE VIVIENDA, CON MODIFICACIÓN ESTRUCTURAL, AUMENTO DE ÁREA TECHADA O CAMBIO DE USO EN FORMA CONJUNTA CON DEMOLICIÓN PARCIAL	N° 283
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES HASTA CINCO (5) PISOS DE ALTURA Y/O QUE CUENTEN CON SEMISÓTANOS Y SÓTANOS, SIEMPRE QUE NO REQUIERA EL USO DE EXPLOSIVOS	N° 285
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIONES QUE CORRESPONDAN A ETAPAS DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O CON PLAZO VENCIDO	N° 287
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS DE CINCO (5) PISOS O 3,000 M2 ÁREA TECHADA	N° 289
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D	N° 293
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA	N° 296
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA	N° 299
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 30,000 M2 DE ÁREA TECHADA	N° 303
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA	N° 306
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA DEL PROYECTO POR LA COMISIÓN TÉCNICA - LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE HASTA 20,000 OCUPANTES	N° 309

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES CON MÁS DE CINCO (5) PISOS DE ALTURA, O QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS	N° 312
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D	N° 316
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA COMISIÓN TÉCNICA - REMODELACIÓN O AMPLIACIÓN	N° 320
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA FINES DE VIVIENDA MULTIFAMILIAR, QUINTA O CONDOMINIOS QUE INCLUYAN VIVIENDA MULTIFAMILIAR DE MÁS DE CINCO (5) PISOS O 3,000 M2 ÁREA TECHADA	N° 324
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA FINES DIFERENTES DE VIVIENDA A EXCEPCIÓN DE LAS PREVISTAS EN LA MODALIDAD D	N° 326
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES DE USO MIXTO CON VIVIENDA	N° 328
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - INTERVENCIONES QUE SE DESARROLLEN EN PREDIOS, QUE CONSTITUYAN PARTE INTEGRANTE DEL PATRIMONIO CULTURAL DE LA NACIÓN, DECLARADOS POR EL MINISTERIO DE CULTURA	N° 331
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 30,000 M2 DE ÁREA TECHADA	N° 335
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON UN MÁXIMO DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA	N° 338
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - LOCALES PARA ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE HASTA 20,000 OCUPANTES	N° 340
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - DEMOLICIÓN TOTAL DE EDIFICACIONES CON MÁS DE CINCO (5) PISOS DE ALTURA, O QUE REQUIERAN EL USO DE EXPLOSIVOS	N° 342
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - TODAS LAS DEMÁS EDIFICACIONES QUE NO SE ENCUENTREN CONTEMPLADAS EN LAS MODALIDADES A, B y D	N° 344
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - REMODELACIÓN O AMPLIACIÓN	N° 346
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA	N° 348
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS, QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON MÁS DE 30,000 M2 DE ÁREA TECHADA	N° 351

LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA	N° 354
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MÁS DE 20,000 OCUPANTES	N° 357
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE	N° 360
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - REMODELACIÓN O AMPLIACIÓN	N° 363
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C Y D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - PROYECTO INTEGRAL DE EDIFICACIÓN	N° 367
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA FINES DE INDUSTRIA	N° 370
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA LOCALES COMERCIALES, CULTURALES, CENTROS DE DIVERSIÓN Y SALAS DE ESPECTÁCULOS, QUE INDIVIDUALMENTE O EN CONJUNTO CUENTEN CON MÁS DE 30,000 M2 DE ÁREA TECHADA	N° 372
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA MERCADOS QUE CUENTEN CON MÁS DE 15,000 M2 DE ÁREA TECHADA	N° 374
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - LOCALES DE ESPECTÁCULOS DEPORTIVOS DE MÁS DE 20,000 OCUPANTES	N° 376
1.8 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - EDIFICACIONES PARA FINES EDUCATIVOS, SALUD, HOSPEDAJE, ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE COMBUSTIBLES Y TERMINALES DE TRANSPORTE	N° 378
1.9 Inmuebles y vivienda	
LICENCIA DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - REMODELACIÓN O AMPLIACIÓN	N° 380
MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN	N° 382
MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN	N° 384
MODIFICACIÓN DE PROYECTO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - ANTES DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN	N° 386
MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	N° 388
MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - DESPUÉS DE EMITIDA LA	N° 390

LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	
MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	N° 392
MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	N° 394
MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	N° 396
MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	N° 398
MODIFICACIÓN NO SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	N° 400
MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD A: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	N° 402
MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	N° 404
MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	N° 406
MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	N° 408
MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD C: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	N° 410
MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LA COMISIÓN TÉCNICA - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	N° 412
MODIFICACIÓN SUSTANCIAL DE PROYECTO APROBADO DE EDIFICACIÓN MODALIDAD D: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - DESPUÉS DE EMITIDA LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN (Antes de su ejecución)	N° 414
ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD B: EVALUACIÓN POR LOS REVISORES URBANOS	N° 416
ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD C: EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA	N° 418
ANTEPROYECTO EN CONSULTA PARA LA MODALIDAD D: EVALUACIÓN Y DICTAMEN POR LA COMISIÓN TÉCNICA	N° 420
PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN PARA LAS MODALIDADES A, B, C y D	N° 422
DECLARACIÓN MUNICIPAL DE EDIFICACIÓN TERMINADA PARA LAS MODALIDADES B, C y D	N° 424

CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B (CASCO NO HABITABLE)	N° 426
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C (CASCO NO HABITABLE)	N° 428
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D (CASCO NO HABITABLE)	N° 430
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B (CASCO NO HABITABLE)	N° 432
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C (CASCO NO HABITABLE)	N° 434
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN ANTICIPADAS CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D (CASCO NO HABITABLE)	N° 436
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A	N° 438
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B	N° 440
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C	N° 442
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN SIN VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D	N° 444
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD A	N° 446
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD B	N° 448
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD C	N° 450
CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN CON VARIACIONES PARA LA MODALIDAD D	N° 452
LICENCIA DE REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES	N° 454
REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN Y/O HABILITACIÓN URBANA	N° 456
CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	N° 458
1.10 Tributación y aduanas	
SOLICITUD DE BENEFICIO TRIBUTARIO POR DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS Y/O ADULTO MAYOR PROPIETARIOS	N° 460
SOLICITUD DE INAFECTACIÓN AL PAGO DEL IMPUESTO PREDIAL DE INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO	N° 462
INCORPORACIÓN O REGISTRO DE NOMBRE EN PADRÓN DE CONTRIBUYENTES DEL IMPUESTO PREDIAL Y/O CAMBIO DE DATOS Y/O NOMBRE DEL TITULAR	N° 464
INSCRIPCIÓN Y/O BAJA DE PREDIO EN REGISTRO DE PADRÓN DE CONTRIBUYENTES AL IMPUESTO PREDIAL POR TRANSFERENCIA DE PROPIEDAD (CAMBIO DE TITULAR)	N° 466
PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN JURADA DE MODIFICACIÓN DE DATOS RESPECTO DE LAS DECLARACIONES JURADAS DEL IMPUESTO PREDIAL	N° 468
SOLICITUD DE FRACCIONAMIENTO DE PAGO DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS	N° 470
SOLICITUD DE COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA	N° 472
RECURSO DE PRESCRIPCIÓN DE DEUDAS POR TRIBUTOS O MULTAS TRIBUTARIAS O	N° 474

ADMINISTRATIVAS	
RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA ORDEN DE PAGO, RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN Y RESOLUCIÓN DE MULTAS TRIBUTARIAS	N° 476
RECURSO DE APELACIÓN CONTRA RESOLUCIONES QUE RESUELVEN RECURSOS DE RECLAMACIÓN (DEUDAS O SANCIONES TRIBUTARIAS)	N° 478
TRANSFERENCIA DE PREDIOS	N° 480
1.11 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE SERVICIO DE CONEXIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	N° 482
CAMBIO DE NOMBRE DE USUARIO REGISTRADO	N° 484
CAMBIO DE TARIFA	N° 486
CERTIFICADO DE FACTIBILIDAD DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	N° 488
SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	N° 490
REHABILITACIÓN DE SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	N° 492
CAMBIO DE LUGAR DEL SERVICIO DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	N° 494
1.12 Medio ambiente	
CARNET DE IDENTIFICACIÓN DEL RECICLADOR	N° 496
REGISTRO EN EL PROGRAMA DE FORMALIZACIÓN DE RECICLADORES Y RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS	N° 498
INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES AUTORIZADOS PARA LA RECOLECCIÓN SELECTIVA Y COMERCIALIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	N° 500
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 502
2.1 Otros	
EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE RESOLUCIONES, ORDENANZAS, ACUERDOS, EDICTOS Y OTROS DOCUMENTOS EXISTENTES EN EL ARCHIVO MUNICIPAL	N° 503
2.2 Transparencia y acceso a la información	
CONSTANCIA DE EXPEDIENTE EN TRÁMITE	N° 504
2.3 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA DE ACTAS Y/O PARTIDAS (NACIMIENTOS, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN Y OTROS)	N° 505
EXHIBICIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL TRAMITADO EN OTRO MUNICIPIO	N° 506
REPROGRAMACIÓN DE FECHA Y HORA DE MATRIMONIO (Pedido efectuado con 3 días hábiles de anticipación)	N° 508
2.4 Industria, negocio y emprendimiento	
DUPLICADO DE CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES	N° 509
DUPLICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O AUTORIZACIÓN MUNICIPAL	N° 510
2.5 Inmuebles y vivienda	
PRORROGA DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN Y/O HABILITACIÓN URBANA	N° 512
CERTIFICADO DE NUMERACIÓN MUNICIPAL	N° 514
CERTIFICADO NEGATIVO DE CATASTRO	N° 516
VISACIÓN DE PLANOS PARA FINES DE ELECTRIFICACIÓN Y OTROS TRÁMITES	N° 518
DUPLICADO DE LICENCIAS Y CERTIFICADOS	N° 519
2.6 Tributación y aduanas	
COPIA CERTIFICADA DE DECLARACIONES JURADAS (HR Y PU) DEL IMPUESTO PREDIAL O RECIBOS DE PAGO POR DIVERSOS TRIBUTOS	N° 521

COPIA SIMPLE DE DECLARACIONES JURADAS (HR Y PU) DEL IMPUESTO PREDIAL O RECIBOS DE PAGO POR DIVERSOS TRIBUTOS	N° 523
DERECHO DE IMPRESIÓN MECANIZADA DEL IMPUESTO AL PATRIMONIO PREDIAL, O EMISIÓN DE ESTADO DE CUENTA CORRIENTE DESAGREGADO POR AÑOS Y/O PREDIOS	N° 525
CONSTANCIA DE VALORES ARANCELARIOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO	N° 527
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, CERTIFICADOS Y OTROS	N° 529
2.7 Medio ambiente	
RENOVACIÓN DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO MUNICIPAL DE ORGANIZACIONES DE RECICLADORES AUTORIZADOS	N° 530
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 532
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN	N° 533

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL"

Código: PA11783C7F

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 se proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de la información.

Requisitos

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

[Formulario vacío]

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Pago por derecho de tramitación

PAGO POR REPRODUCCION

Gratuito
 Costo por Reproducción

Copia simple tamaño A4 (Und.)
 Monto - S/ 0.10

Copia simple tamaño A3
 Monto - S/ 0.60

CD.
 Monto - S/ 1.00

Planos hasta 0.90* 1.00 M.
 Monto - S/ 20.00

Planos más 0.90* 1.00 M.
 Monto - S/ 30.00

Correo electrónico.
 Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 Se realiza en Caja de la Entidad

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

[Formulario vacío]

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

10 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056-402063
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15,16,17,18,19,20	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, 15,15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	072-2003-PCM	07/08/2003
1,2,3,4,5y6	Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad	Decreto Supremo	164-2020-PCM	
6, 7, 9 y Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Legislativo	1353	07/01/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECONSIDERACIÓN"

Código: PA11786C41

Descripción del procedimiento

Contradicción a un acto administrativo que viola o lesiona un derecho de legítimo interés del administrado. Se resuelve mediante una Resolución.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Funcionario que emitió el primer acto administrativo y que es materia de impugnación, señalando el domicilio.
- 2.- Indicar el número del DNI del solicitante.
- 3.- La expresión concreta del acto que se recurre, los fundamentos de hecho que lo sustente y cuando le sea posible los de derecho.
- 4.- Presentar nueva prueba instrumental.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Asesoría Jurídica

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056-402063
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	30 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

respuesta

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 218°, Arts. 218° numeral 218.2 y 219°, Art. 221°	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN"

Código: PA1178FCAA

Descripción del procedimiento

Contradicción a un acto administrativo que viola o lesiona un derecho de legítimo interés del administrado, en donde se agota la vía administrativa. Se resuelve mediante una Resolución.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Funcionario que expidió el acto administrativo y que se impugna, adjuntando copia del acto administrativo
- 2.- Indicar número del DNI del solicitante
- 3.- La expresión concreta del acto que se recurre, los fundamentos de hecho que lo sustente y cuando le sea posible los de derecho.
- 4.- Presentación de diferente prueba.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Asesoría Jurídica

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056-402063
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles		
Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 218°, Arts. 218° numeral 218.2 y 220°, Art. 221°	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROCEDIMIENTO NO CONTENCIOSO DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR"

Código: PA1178C4E8

Descripción del procedimiento

Divorcio rápido a través del cual una pareja puede disolver su vínculo matrimonial. Se resuelve a través de una Resolución de Alcaldía que dispone la Separación Convencional.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde que exprese de manera indubitable la decisión de separarse, señalando nombre y apellidos, documento de identidad y domicilio actual, con la firma y huella digital de cada uno de los cónyuges.
De ser el caso, 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
 - 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.- En caso de representación, Declaración Jurada del apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción SUNARP. Si reside en el extranjero, el poder deberá ser otorgado por el consulado peruano de la ciudad donde reside, posteriormente tendrá que ser legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú y deberá estar inscrito en los Registros Públicos.
 - 6.- Exhibir el DNI del Apoderado, de ser el caso
 - 7.- Indicar fecha y número de comprobante de pago por derecho de trámite
 - 8.- REQUISITOS ADICIONALES: Requisitos relacionados con los hijos, En caso de no tener hijos:
Declaración jurada, con firma y huella digital de ambos cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.
 - 9.- REQUISITOS ADICIONALES: Requisitos relacionados con los hijos, En caso de tener hijos menores:
Copia certificada del Acta o de la Partida de Nacimiento, expedida dentro de los tres(3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud, de los hijos menores o hijos mayores con incapacidad, si los hubiera
 - 10.- Copia certificada de la Sentencia Judicial Firme o del Acta de Conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y visitas de los hijos menores, si los hubiera.
 - 11.- REQUISITOS ADICIONALES: Requisitos relacionados con los hijos, En caso de tener hijos mayores con incapacidad:
Copia certificada de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la curatela, alimentos y visitas de los hijos mayores con incapacidad, si los hubiera
 - 12.- Copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaran la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombre a su cuidador de ser el caso
 - 13.- REQUISITOS RELACIONADOS CON EL PATRIMONIO
Copia simple de Testimonio de la Escritura Pública, inscrita en los Registros Públicos, de separación de patrimonios; o declaración jurada, confirma e impresión de la huella digital de ambos cónyuges, de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales.
 - 14.- Copia simple de Testimonio de la Escritura Pública, inscrita en los Registros Públicos, de sustitución o de liquidación del régimen patrimonial, si fuera el caso.
 - 15.- DIVORCIO ULTERIOR
Solicitud de disolución del vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges dirigida al Alcalde, debidamente suscrita, señalando nombres, DNI y número de la Resolución que declara la separación convencional.
 - 16.- Indicar fecha y número de comprobante de pago por derecho de trámite
- Notas:**
- 1.- En caso que la separación convencional y divorcio ulterior se solicite en la vía municipal, se requerirá del visto bueno del área legal respectiva o del abogado de la municipalidad, sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos. (Artículo 11° del Reglamento de la Ley N° 29227)
 - 2.- El trámite de divorcio ulterior se inicia con posterior a los dos(2) meses de emitida la Resolución de Alcaldía que dispone la Separación Convencional. (Artículo 13° del Reglamento de la Ley N° 29227)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

	Caja de la Entidad Efectivo: Soles			
Plazo de atención	Calificación del procedimiento			
5 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.			
Sedes y horarios de atención				
PALACIO MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.				
Unidad de organización donde se presenta la documentación				
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento			
Gerencia de Asesoría Jurídica	Teléfono: 056-402063 Anexo: Correo:			
Instancias de resolución de recursos				
	Reconsideración	Apelación		
Autoridad competente				
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica		
Plazo máximo de respuesta	30 0	No aplica		
Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 218°, Arts. 218° numeral 218.2 y 220°, Art. 221°	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO ORDINARIO DENTRO DE LOS 60 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE NACIDO"

Código: PA11782445

Descripción del procedimiento

Asiento registral e instrumento jurídico que acredita el nombre, la nacionalidad, sexo, vínculo, filiación, extendido por el encargado del Registro Civil. La inscripción se acredita con el Acta o Partida de Nacimiento, en el libro correspondiente

Requisitos

- 1.- Certificado de Nacido Vivo en original, firmado y sellado por profesional competente o constancia otorgada por persona autorizada por el Ministerio de salud de haber atendido o constatado el parto; o Declaración Jurada de autoridad política, judicial o religiosa con firmando el nacimiento, siempre que en la localidad donde se produjo el nacimiento no exista profesional u otra persona competente.
- 2.- Exhibir el DNI del (s) declarante(s); si los padres son casados puede acudir uno de los padres presentando su partidaje matrimonio, si no lo fuera, deben apersonarse los dos padres a realizar la inscripción.
- 3.- Constancia o copia de Partida de Matrimonio, de ser el caso

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056-402063
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 73° numeral 2.7	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	
Art. 7 inc. b, 46°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	
Art. 3° literal a), Arts. 4°, 15°, 23°, 24° y 67°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	
Arts. 1° y 3°	Ley que modifica los Artículos 20 y 21 del Código Civil	Ley	N° 28720	
Art. 2°, Art. 3°	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento de la primera copia certificada del Acta de Nacimiento y del expediente del Certificado de Nacido Vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identidad y Estado Civil	Ley	N° 29462	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTO EXTEMPORÁNEO FUERA DE LOS 60 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DE NACIDO"

Código: PA1178DFDF

Descripción del procedimiento

Proceso extemporáneo excepcionales, realizado fuera de las fechas previstas, para acreditar el nombre de la persona, la nacionalidad, vínculo, sexo y filiación. La inscripción se acredita con el Acta o Partida de Nacimiento, en el libro correspondiente.

Requisitos

- 1.- a) Menor de Edad
Solicitud suscrita por el declarante, dirigida al Alcalde, con carácter de Declaración Jurada
- 2.- Certificado de Nacido Vivo o Partida de Bautismo, o Certificado de Matrícula Escolar con mención de grados cursados, o Constancia de Estudios, o Declaración Jurada de dos(02) testigos calificados que suscriben en presencia del Registrador Civil.
- 3.- Exhibir el DNI de los declarantes y de los testigos de ser el caso, actualizados
- 4.- Constancia Negativa de Inscripción de Nacimiento del lugar donde nació
- 5.- Presencia de los padres del menor de edad, identificándose con su DNI.
- 6.- b) Mayor de edad
Además de los requisitos señalados presentará adicional lo siguiente:
Exhibir el DNI del ciudadano a inscribirse

Notas:

- 1.- En caso los padres intervengan en la inscripción deben estar debidamente autorizados por el (a) titular mayor de edad; para lo cual deberán exhibir el DNI.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056-402063
Anexo:
Correo:

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Instancias de resolución de recursos				
	Reconsideración	Apelación		
Autoridad competente				
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica		
Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 73° numeral 2.7	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	
Art. 7 inc. b, Art. 47°, Art. 7 inc. b, 49°, 50° y 68°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	
Art. 3° literal a), Arts. 4°, 15°, 26°, 27°, y 68°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	
Arts. 1° y 3°	Ley que modifica los Artículos 20 y 21 del Código Civil	Ley	N° 28720	
Art. 3°	Ley que establece la gratuidad de la inscripción del nacimiento de la primera copia certificada del Acta de Nacimiento y del expediente del Certificado de Nacido Vivo; y modifica diversos artículos de la Ley Orgánica del Registro Nacional de Identidad y Estado Civil	Ley	N° 29462	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"**Denominación del Procedimiento Administrativo****"MATRIMONIO CIVIL: EXPEDIENTE MATRIMONIAL (apertura del Pliego Matrimonial)"****Código: PA117892CD****Descripción del procedimiento**

Es el trámite que realiza toda pareja para que puedan casarse. Se prepara un expediente matrimonial, que contiene toda la documentación exigida para realizar el matrimonio. Expediente Matrimonial acto para acordar fecha para celebración del matrimonio

Requisitos

1.- REQUISITOS GENERALES

- 2.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente suscrito
- 3.- Copia certificada de la Partida de Nacimiento actualizada de ambos contrayentes.
- 4.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad de los contrayentes y los testigos, en la apertura de expediente matrimonial.
- 5.- Declaración jurada de dos testigos mayores de edad, que acrediten la capacidad legal de los contrayentes, que no sean familiares y que conozcan a los contrayentes por tres (03) años, adjuntando DNI legalizados.
- 6.- Certificado médico pre-nupcial para ambos contrayentes, con una antigüedad no mayor a 30 días
- 7.- Declaración jurada del estado civil actual de los contrayentes.
- 8.- Declaración jurada de domicilio de cada contrayente (uno de los contrayentes debe residir en el distrito).
- 9.- Certificado de Soltería de ambos contrayentes.
- 10.- Publicación del Edicto Matrimonial.
- 11.- Página del Diario Local en la que se publicó el Edicto Matrimonial
- 12.- Constancia de Consejería - Certificado Psicológico
- 13.- Indicar número y fecha del comprobante de pago por trámite del Pliego Matrimonial.
- 14.- ADEMÁS DE LOS REQUISITOS GENERALES, PRESENTAR REQUISITOS ADICIONALES, SEGÚN CORRESPONDA: Para menores de edad
- 15.- Autorización expresa de los padres, de no existir éstos últimos, de los ascendientes, o permiso del juez de menores.
- 16.- ADEMÁS DE LOS REQUISITOS GENERALES, PRESENTAR REQUISITOS ADICIONALES, SEGÚN CORRESPONDA: Para Divorciados
- 17.- Copia certificada de Partida de Matrimonio con la inscripción del divorcio o anulación del matrimonio anterior.
- 18.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad.
- 19.- Constancia médico negativo de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de producido el divorcio
- 20.- ADEMÁS DE LOS REQUISITOS GENERALES, PRESENTAR REQUISITOS ADICIONALES, SEGÚN CORRESPONDA: Para Viudos (as)
- 21.- Copia de partida de defunción de cónyuge fallecido.
- 22.- Copia certificada de Acta de Matrimonio.
- 23.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad.
- 24.- Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores.
- 25.- ADEMÁS DE LOS REQUISITOS GENERALES, PRESENTAR REQUISITOS ADICIONALES, SEGÚN CORRESPONDA: Para Extranjeros
- 26.- Copia de partida de nacimiento y/o certificado de naturalización según corresponda, visado por el Cónsul peruano en el país de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones exteriores o apostillado, con traducción oficial de ser el caso.
- 27.- Exhibición del pasaporte y/o carné de extranjería
- 28.- Certificado de Soltería expedido en el país de residencia (Consulado Peruano).
- 29.- En caso de ser divorciado, presentará partida de matrimonio anterior con la disolución, más la sentencia de divorcio, con las visaciones respectivas, o apostillado, de ser el caso con traducción oficial.
- 30.- Inventario Judicial o Declaración Jurada de no tener hijos bajo su patria potestad o de que éstos no tienen bienes
- 31.- En caso de ser viudo, deberá adjuntar el certificado consular de viudez, con las visaciones respectivas o apostillado
- 32.- Certificado Médico y Constancia de Consejería

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Canales de atención				
Atención Presencial: Sedes de la Entidad.				
Pago por derecho de tramitación		Modalidad de pagos		
		Caja de la Entidad Efectivo: Soles		
Plazo de atención		Calificación del procedimiento		
5 días hábiles		Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.		
Sedes y horarios de atención				
PALACIO MUNICIPAL		Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.		
Unidad de organización donde se presenta la documentación				
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud			Consulta sobre el procedimiento	
Sub Gerencia de Registro Civil			Teléfono: 056-402063 Anexo: Correo:	
Instancias de resolución de recursos				
	Reconsideración	Apelación		
Autoridad competente				
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica		
Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 20° numeral 16	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	
Art. 113° y 114°	Aprueba el nuevo Código de los niños y adolescentes	Ley	N° 27337	
Art. 3° literal b), Arts. 46°, 47° y 48° , Art. 97°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	
Arts. 244° y 248°	Código Civil y modificatorias	Decreto Legislativo	N° 295	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"NSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DE VINCULO MATRIMONIAL"

Código: PA1178B4AD

Descripción del procedimiento

Procedimiento para incribir la disolución del vínculo matrimonial en el Acta de Matrimonio Civil, declarada por Resolución de Alcaldía o Judicial, o por Acta Notarial.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente suscrita por el interesado con carácter de declaración jurada
- 2.- Oficio y parte con Resolución Judicial consentida o ejecutoriada que corresponda. Tratándose de Resolución Judicial expedida por autoridad extranjera, deberá presentarse Resolución Judicial de Reconocimiento de Sentencia de Tribunal Extranjero
- 3.- Copia Certificada de la Resolución de Alcaldía emitida por el Alcalde, que declara la Disolución del Vínculo Matrimonial.
- 4.- Oficio y parte Notarial que contenga Copia Certificada de la Escritura Pública donde obren insertas las Actas Notariales de Declaración de Separación Convencional y de Disolución del Vínculo Matrimonial.
- 5.- Exhibir el DNI del solicitante; en caso de extranjeros presentar original y copia simple del Carné de Extranjería o Pasaporte o Célula de Identidad.
- 6.- Indicar número y fecha del comprobante de pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056-402063
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 20° numeral 16	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	
Art. 7° literal b)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	
Art. 3° literal q), Art. 97°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	
Art.7°	Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Ley	N° 29227	
Art. 33° numeral 33.2	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIÓN"

Código: PA11781349

Descripción del procedimiento

Se realiza a la muerte de una persona, de forma inmediata y gratuita. Culmina con el Acta de Defunción en el libro correspondiente.

Requisitos

- 1.- a) Por muerte ordinaria:
- 2.- Certificado de Defunción o Declaración Jurada de autoridad política, judicial y/o religiosa en el lugar que no haya Centro de Salud o Médico que acredite el fallecimiento.
- 3.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad del declarante
- 4.- Documento Nacional de Identidad original del difunto
- 5.- b) Por muerte violenta (homicidio, suicidio o accidente):
- 6.- Certificado de Defunción expedido por el Médico Legista o por Médico que el Fiscal de turno designe, en los lugares donde no exista Médico Legista
- 7.- Oficio policial en caso de muerte violenta por hecho de tránsito
- 8.- Parte judicial emitido por judicatura que sigue proceso penal
- 9.- c) Por Mandato Judicial - Inscripción supletorio de Defunción:
- 10.- Parte Judicial remitido por el Juzgado de Paz Letrado, conteniendo Resolución Judicial firme que dispone la inscripción
- 11.- d) Por Mandato Judicial - Inscripción de defunción por Declaración de Muerte Presunta:
- 12.- Parte judicial anexando Resolución de Sentencia firme
- 13.- Señalar el número del DNI, en caso este sea apoderado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud		Consulta sobre el procedimiento		
Sub Gerencia de Registro Civil		Teléfono: 056-402063 Anexo: Correo:		
Instancias de resolución de recursos				
	Reconsideración	Apelación		
Autoridad competente				
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica		
Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 73° numeral 2.7	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	
Art. 7° inc. b, 44° inciso c), Arts. 47°, 48°, 49° y 50°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	
Art. 3° literal c), Arts. 50°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	
Art. 1	Precisa que la inscripción de la defunción en las Oficinas de Registros del estado Civil, Oficinas Registrales y Oficinas Registrales Auxiliares del RENIEC a nivel nacional, no se encuentra sujeto a plazo alguno	Otros	D.J.N°771-2010-JNAC-RENIEC	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE ADOPCIÓN ADMINISTRATIVA, NOTARIAL O JUDICIAL"

Código: PA11786243

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual se asienta el Acta de Nacimiento de acuerdo a la Resolución Administrativa, Escritura Pública o Resolución Judicial

Requisitos

- 1.- Formato de solicitud suscrita por el declarante con carácter de Declaración Jurada
- 2.- Oficio y parte con resolución judicial consentida o ejecutoriada que corresponda
- 3.- Resolución Administrativa expedida por autoridad competente o Escritura Pública Notarial (sólo mayor de edad).
- 4.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad del adoptante(s) intervinientes y presencia de ellos de ser el caso
- 5.- Copia del Acta de Matrimonio, para los padres casados
- 6.- Declaración jurada del apoptante de gozar de solvencia económica y de contar con el asentamiento de su cónyuge para la adopción.
- 7.- Que el adoptado preste su asentamiento si es mayor de diez años

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056-402063
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 1º	Ley que modifica el Art. 379º del Código Civil	Ley	Nº 27442	
Art. 1º	Ley de Competencia Notarial en Asuntos no Contenciosos	Ley	Nº 26662	
Art. 7º inciso b)	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	Nº 26497	
Art. 1º	Ley que amplía la Ley 26662 y la Ley 26887	Ley	Nº 29560	
Art. 3º Inciso u), Art. 22º Inciso e)	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	Nº 015-98-PCM	
Art. 33, numeral 33.2	TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	
Arts. 377º, 378º y 379º	Código Civil y modificatorias	Decreto Legislativo	Nº 295	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANOTACIONES MARGINALES O TEXTUALES, ADMINISTRATIVA, NOTARIAL O JUDICIAL (En el Acta de Nacimiento, Matrimonio y Defunción)"

Código: PA11789896

Descripción del procedimiento

Este procedimiento corresponde a la inscripción de modificación, adición, corrección o supresión de los datos originalmente inscritos en un acta registral, tramitados por los interesados en la vía administrativa, notarial o judicial y que con lleva a la anotación en el reverso del Acta un breve extracto de la resolución de la Sentencia, de la Resolución Administrativa y/o la conclusión de la Escritura Pública.

Requisitos

- 1.- Oficio de Juzgado o Notario, dirigido al Alcalde
- 2.- Copia certificada de la resolución correspondiente en la que ha quedado consentida o ejecutoriada.
- 3.- Escritura Pública de Rectificaciones
- 4.- Indicar número y fecha del comprobante de pago por derecho del trámite realizado, de corresponder.

Notas:

- 1.- En el Acta de Nacimiento, generan anotaciones marginales y/o textuales el reconocimiento de paternidad y/o maternidad, rectificación o adopción e ineficacia de la adopción. (Numeral 6.2.1 de la Resolución Secretarial N° 49-2017-SGEN/RENIEC - DI-415-GRC/032)
- 5.- En el Acta de Matrimonio, generan anotaciones marginales y/o textuales la rectificación, disolución de vínculo matrimonial o nulidad de matrimonio. (Numeral 6.2.2 de la Resolución Secretarial N° 49-2017-SGEN/RENIEC - DI-415-GRC/032)
- 6.- En el Acta de Defunción, generan anotaciones marginales y/o textuales, la rectificación o reconocimiento de existencia declarada judicialmente. (Numeral 6.2.3 de la Resolución Secretarial N° 49-2017-SGEN/RENIEC - DI-415-GRC/032)

Formularios

[Empty box for forms]

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

[Empty box for payment information]

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

[Empty box for organizational unit]

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056-402063
 Anexo:
 Correo:

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Instancias de resolución de recursos				
	Reconsideración	Apelación		
Autoridad competente				
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica		
Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 73° numeral 2.7	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	
Art. 7 inc. b, 44°, 46°, 55°, y 56°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	
Art. 1° y 15°	Ley de Competencia Notarial en Asuntos no Contenciosos	Ley	N° 26662	
Arts. 49°, del 71° al 76°, Art. 98°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	
Numeral 6.3.6	Aprueba la Directiva N° 415-GRC/032 Procedimientos Registrales para la Inscripción de Hechos Vitales y Actos Modificatorios del Estado Civil ante Oficinas autorizadas. VERSIÓN 01	Otros	N° 49-2017-SGEN/RENIEC	
Arts. 63°, 252°, del 388° al 396°	Código Civil y modificatorias	Decreto Legislativo	N° 295	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD O MATERNIDAD NOTARIAL, JUDICIAL, TESTAMENTO O VOLUNTARIO"

Código: PA11782179

Descripción del procedimiento

Proceso de reconocimiento voluntario, que permite establecer la relación legal de los padres y los hijos, sin necesidad de los tribunales

Requisitos

- 1.- a) Hijo Matrimonial
- 2.- Solicitud suscrita por el reconocente con carácter de Declaración Jurada.
- 3.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad del padre o madre que practica(n) el reconocimiento; en caso de extranjeros presentar original y copia simple de Carné de Extranjería o Pasaporte adoptante(s) y presencia de ellos de ser el caso
- 4.- Copia de Partida o Acta de Matrimonio
- 5.- Suscripción del Acta de Reconocimiento por quien la practica en presencia del Registrador Civil o Parte Judicial o Escritura Pública o Testamento
- 6.- Indicar número y fecha del comprobante de pago por derecho del trámite realizado.
- 7.- b) Hijo Extramatrimonial - Además presentará el siguiente requisito adicional
- 8.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad del reconocente; en caso de extranjeros presentar original y copia simple de Carné de Extranjería o Pasaporte

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056-402063
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 73° numeral 2.7	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	
Arts. 7° y 44°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	
Art. 22° inciso f), Art. 98°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	
Art. 33, numeral 33.2	TUO de la Ley 274444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE SOLTERÍA Y/O VIUDEZ"

Código: PA1178C6A9

Descripción del procedimiento

Certifica que una persona no ha estado casado anteriormente, se tramita donde esta registrada, o donde vive. De viudez, si se constata que este inscrito en la Municipalidad. La Municipalidad Distrital de Santiago emite el Certificado correspondiente.

Requisitos

- 1.- Solicitud suscrita por el interesado, según Formato
- 2.- Exhibir el Documento Nacional de Identidad del solicitante
- 3.- Declaración Jurada con firma y huella digital del titular de la partida de que tiene la calidad de soltero
- 4.- Copia simple de Acta de Defunción o Matrimonio
- 7.- Indicar número y fecha del comprobante de pago por derecho del trámite realizado

Formularios

FUT

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Registro Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056-402063
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 8° y 26°	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	N° 26497	
Art. 4°, Art. 61° Y 62°, Art. 97°	Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	N° 015-98-PCM	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES"

Código: PA11788744

Descripción del procedimiento

Las Organizaciones Sociales constituídas formalmente, y que persiguen la defensa y promoción de sus derechos, de su desarrollo individual y colectivo, y el de su localidad, son reconocidas y registradas por la Municipalidad respectiva, a fin que ejerzan sus derechos de participación ciudadana, a través de las formas y mecanismos previstas en la Ley y su Reglamento.

Requisitos

- 1.- a) De la Organización:
- 2.- Solicitud dirigida al Alcalde, con carácter de declaración jurada, señalando nombre y apellidos del peticionario, número de DNI, nombre y dirección de su organización; así como el pedido expreso de reconocimiento y registro
- 3.- Copia de inscripción en Registros Públicos
- 4.- Plano de ubicación de territorio en el distrito de Santiago
- 5.- Copia legalizada del Acta de Constitución de la organización social
- 6.- b) De la Junta Directiva:
- 7.- Solicitud dirigida al Alcalde
- 8.- Copia legalizada del Libro de Acta de Constitución de la Junta Directiva.
- 9.- Copia legalizada de Acta ó Resolución ó documento que reconozca como organización social
- 10.- Copia de la relación de integrantes del Consejo Directivo en funciones y Acta en la que conste la elección correspondiente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Sub Gerencia de Programas Sociales

Teléfono: 056-402063
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 84° numeral 2.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	
Art. 3° y 2°	Ley que declara de prioritario interés nacional la labor que realizan los clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionados y otras Organizaciones de Base en lo referido al servicio de apoyo alimentario	Ley	N°25307	
Art. 118°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	
Art. 3° y 4°, Art. 8° y 11°	Aprueba el Reglamento de la Ley que declara de prioritario interés nacional la labor de Clubes de Madre, Comités de Vaso de Lecha, Comedores Populares Autigestinados y otras Organizaciones de Base	Decreto Supremo	N°041-2002-PCM	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (ITSE Posterior)"

Código: PA11785B1F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados –según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo bajo. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.

Este procedimiento aplica para los siguientes casos:

- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Defensa Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056-402063
Anexo:
Correo:

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.2º(literalx),Arts.11º,14º,15ºnumerales 15.3 y 15.4, Arts. 21º al 23º, 33º numeral 33.1, 35º y 37º.	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	Nº002-2018-PCM	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO BAJO (ITSE Posterior)"

Código: PA11784CAA

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.

En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos.

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Defensa Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056-402063
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.2º literal x), Arts. 15º numeral 15.4, 24º y 38º.	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	Nº002-2018-PCM	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (ITSE posterior)"

Código: PA1178F240

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 Anexo1 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

[Empty box for forms]

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

[Empty box for payment information]

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

[Empty box for organization unit]

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Defensa Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056-402063
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

[Empty box for resolution instances]

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.2º literal x), Arts. 11º, 14º, 15º numerales 15.3 y 15.4, Arts. 21º al 23º, 33º numeral 33.1, 35º y 37º.	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	Nº002-2018-PCM	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (ITSE Posterior)"

Código: PA11788750

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

[Formulario vacío]

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

[Formulario vacío]

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

[Formulario vacío]

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Defensa Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056-402063
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.2º literal x), Arts. 15º numeral 15.4, 24º y 38º.	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	Nº002-2018-PCM	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (ITSE Previa)"

Código: PA1178FA81

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 (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 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:
- 3.- a) Croquis de ubicación
 b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
 c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
 d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
 e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
 f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Notas:

- 1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.
- 2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Defensa Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056-402063
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (ITSE Previa)"

Código: PA1178EE8E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.

En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos.

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

[Formulario vacío]

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

[Formulario vacío]

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

[Formulario vacío]

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Defensa Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056-402063
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 2° literal x), 11°, 15° numeral 15.4, 29° y 38°.	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (ITSE Previa)"

Código: PA11784C39

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 (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 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:
 - Croquis de ubicación
 - Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de 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.

Notas:

- 1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural N° 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018
- 2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Defensa Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056-402063
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE PARA ESTABLECIMIENTOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (ITSE Previa)"

Código: PA11789C90

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

[Formulario vacío]

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

[Formulario vacío]

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

[Formulario vacío]

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Defensa Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056-402063
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 2° literal x), 11°, 15° numeral 15.4, 29° y 38°.	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (Con una concurrencia de hasta 3,000 personas)"

Código: PA1178A5D0

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 vigencia máxima de tres (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 duración (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

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

6 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 SANTIAGO"

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Defensa Civil

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056-402063
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1178E041

Descripción del procedimiento

Autorización que otorga la Municipalidad para el desarrollo de actividades económicas en un establecimiento determinado, en favor del titular de las mismas. Están obligadas a obtener licencias de funcionamiento las personas naturales, jurídicas o entes colectivos, nacionales o extranjeros, de derecho privado o público, incluyendo empresas o entidades del Estado, regionales o municipales, que desarrollen, con o sin finalidad de lucro, actividades de comercio, industriales y/o servicios de manera previa a la apertura, o instalación de establecimientos en los que se desarrollen tales actividades.

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.
- 2.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
(b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número del D.N.I o carnet de extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 3.- 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.
- 4.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación
- 5.- 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.
- 6.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
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.
- 7.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
c) Cuando se trate de un inmueble integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 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.
- 8.- Indicar el número y fecha del comprobante de pago del derecho de tramitación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Comercialización, PYMES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056-402063
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA11782055

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.
- 2.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - (b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 3.- 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.
- 4.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación
- 5.- 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.
- 6.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - 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.
- 7.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - c) Cuando se trate de un inmueble integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 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.
- 8.- Indicar el número y fecha del comprobante de pago del derecho de tramitación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Comercialización, PYMES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056-402063
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA11788EAA

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.
 - 2.- (b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 3.- 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.
- 4.- Croquis de ubicación
- 5.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo
- 6.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas
- 7.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra
- 8.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 9.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio
- 10.- 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.
 - 11.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - 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.
 - 12.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - c) Cuando se trate de un inmueble integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 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.
 - 13.- Indicar el número y fecha del comprobante de pago del derecho de tramitación

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Comercialización, PYMES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056-402063
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA117858D8

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - (a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos; su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
 - 2.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - (b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
 - 3.- 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
 - 4.- Croquis de ubicación.
 - 5.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo
 - 6.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas
 - 7.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra
 - 8.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección
 - 9.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio
 - 10.- 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.
 - 11.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - 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.
 - 12.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - c) Cuando se trate de un inmueble integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 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.
 - 13.- Indicar el número y fecha del comprobante de pago del derecho de tramitación

Notas:

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

Formularios

[Formulario vacío]

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

[Formulario vacío]

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Comercialización, PYMES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056-402063
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA117871B8

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.
- 2.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
(b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 3.- 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
- 4.- Croquis de ubicación
- 5.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.
- 6.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas
- 7.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
- 8.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección
- 9.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio
- 10.- 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.
- 11.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
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.
- 12.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
c) Cuando se trate de un inmueble integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 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.
- 13.- Indicar el número y fecha del comprobante de pago del derecho de tramitación

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

	Caja de la Entidad Efectivo: Soles			
Plazo de atención	Calificación del procedimiento			
8 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.			
Sedes y horarios de atención				
PALACIO MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.				
Unidad de organización donde se presenta la documentación				
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento			
Sub Gerencia de Comercialización, PYMES	Teléfono: 056-402063 Anexo: Correo:			
Instancias de resolución de recursos				
	Reconsideración	Apelación		
Autoridad competente				
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles		
Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 6°, 7°, 8° y 9°.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	
Art. 25°.	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1178BEA4

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.
- 2.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 (b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 3.- 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.
- 4.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación
- 5.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes:
 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.
- 6.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes:
 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.
- 7.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes:
 c) Cuando se trate de un inmueble integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 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.
- 8.- Indicar el número y fecha del comprobante de pago del derecho de tramitación

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, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no afecten las condiciones de seguridad del establecimiento

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Comercialización, PYMES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056-402063
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1178C8A5

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.
 - 2.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
 - (b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
 - 3.- 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
 - 4.- Croquis de ubicación
 - 5.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo
 - 6.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas
 - 7.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra
 - 8.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección
 - 9.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio
 - 10.- 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.
 - 11.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - 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.
 - 12.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - c) Cuando se trate de un inmueble integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 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.
 - 13.- Indicar el número y fecha del comprobante de pago del derecho de tramitación

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

Formularios

[Formulario vacío]

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

[Formulario vacío]

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

	Caja de la Entidad Efectivo: Soles			
Plazo de atención	Calificación del procedimiento			
8 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.			
Sedes y horarios de atención				
PALACIO MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.				
Unidad de organización donde se presenta la documentación				
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento			
Sub Gerencia de Comercialización, PYMES	Teléfono: 056-402063 Anexo: Correo:			
Instancias de resolución de recursos				
	Reconsideración	Apelación		
Autoridad competente				
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles		
Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 3°, 6°, 7°, y 8°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	
Art. 25°	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA11782C15

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.
 - 2.- (b)Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
- 3.- 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.
- 4.- Croquis de ubicación
- 5.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo
- 6.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
- 7.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra
- 8.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
- 9.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio
- 10.- 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.
 - 11.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - 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.
 - 12.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
 - c)Cuando se trate de un inmueble integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 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.
 - 13.- Indicar el número y fecha del comprobante de pago del derecho de tramitación

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, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establezca el Ministerio de la Producción, si es que no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.
- 2.- No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

	Caja de la Entidad Efectivo: Soles			
Plazo de atención	Calificación del procedimiento			
8 días hábiles	Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.			
Sedes y horarios de atención				
PALACIO MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.				
Unidad de organización donde se presenta la documentación				
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento			
Sub Gerencia de Comercialización, PYMES	Teléfono: 056-402063 Anexo: Correo:			
Instancias de resolución de recursos				
	Reconsideración	Apelación		
Autoridad competente				
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles		
Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 3°, 6°, 7°, y 8°.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	
Art. 25°.	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRANSFERENCIA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O NOMBRE COMERCIAL DE LA PERSONA JURÍDICA"

Código: PA117881F1

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Comercialización, PYMES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056-402063
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

respuesta

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO"

Código: PA1178BB57

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica que cuenta con licencia de funcionamiento para establecimientos calificados con nivel de riesgo bajo o medio, y que decide cambiar de giro de negocio, puede realizar en el establecimiento obras de refacción y/o acondicionamiento, a fin de adecuar sus instalaciones al nuevo giro, sin afectar las condiciones de seguridad, ni incrementar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1.- Declaración jurada para informar el cambio de giro.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

1 día hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Comercialización, PYMES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056-402063
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PA11789FFC

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de tramitación
 Gratuito

Plazo de atención **Calificación del procedimiento**

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
 Soles

5 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Comercialización, PYMES

Teléfono: 056-402063

Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6°	Ley General de Bodegueros	Ley	N° 30877	
Arts. 4°, 19°, 20°, 21° y 22°	Reglamento de la Ley N° 30877 Ley General de Bodegueros	Decreto Supremo	N° 010-2020-PRODUCE	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PA1178ABA2

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

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Comercialización, PYMES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056-402063
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS (Con una concurrencia de hasta 3,000 personas)"

Código: PA117865DE

Descripción del procedimiento

Es toda presentación, función, acto, feria, exhibición de artistas, actividad deportiva y no deportiva, con o sin fines de lucro, que se realiza en edificaciones o recintos, para cuyo efecto hace uso de estructuras e instalación temporal.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente firmada
- 2.- Contrato de alquiler del local o documento que acredite la propiedad
- 3.- Contrato del espectáculo
- 4.- Indicar el número del Informe Técnico Favorable de ECSE, expedido por el órgano competente de la Municipalidad (Formulario N° 8)
- 5.- Certificado de APDAYC
- 6.- Indicar el número y la fecha del comprobante de pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Comercialización, PYMES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056-402063
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79° numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades.	Ley	N° 27972	
Arts. 4° numeral 4.1 literal b), y 42°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	
Art. 14° numeral 14.8	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD).	Ley	N° 29664	
Numeral 3.2	Manual de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Otros	N° 016-2018-CENEPRED.J	
Art. 38°, Art. 124°, Arts. 53° y 54°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1178951E

Descripción del procedimiento

Es toda presentación, función, acto, feria, exhibición de artistas, actividad deportiva y no deportiva, con o sin fines de lucro, que se realiza en edificaciones o recintos, para cuyo efecto hace uso de estructuras e instalación temporal en la vía pública

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, debidamente firmada
- 2.- Indicar el número del Informe Técnico Favorable de Defensa Civil, expedido por el órgano competente de la Municipalidad
- 3.- Certificado de APDAYC (de ser el caso)
- 4.- Indicar el número y la fecha del comprobante de pago por derecho de trámite

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Comercialización, PYMES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056-402063
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79° numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	
Art. 14° numeral 14.8	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	N° 29664	
Arts. 4° numeral 4.1 literal b), y 43°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	
Art. 33°, Art. 124°, Arts. 53° y 54°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR - ENVERGADURA MENOR, AVISO SIN ILUMINACIÓN"

Código: PA117852F7

Descripción del procedimiento

Autorización que se otorga teniendo en cuenta los aspectos técnicos y administrativos regulados por la MDS, en cumplimiento a las normas vigentes, con la finalidad de conservar y preservar el ornato, la estética urbana y la calidad del paisaje de la ciudad, la prevención del impacto visual negativo, así como la seguridad de los ciudadanos, de los predios urbanos y de las áreas de dominio público.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple o formato de solicitud (FUT) que indique el número de documento de identidad o RUC, de ser el caso.
- 2.- Presentar las vistas siguientes:
 - a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.
 - b) Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior y/o anuncio.
 - c) Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior y/o anuncio para el que se solicita autorización, en el cual se aprecie el entorno urbano y/o el bien o edificación donde se ubicará.
- 3.- Indicar el número de Licencia de Funcionamiento, si se ubica en un establecimiento
- 4.- En caso de representación, poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito o acreditando una copia de carta poder con firma del administrado
- 5.- Indicar el número y la fecha del comprobante de pago por derecho de trámite
- 6.- En caso de instalación en bienes de dominio público debe adjuntar adicionalmente: Plano de ubicación con coordenadas UTM, a escala 1/500 o 1/250 y esquema de localización, a escala 1/5000. Se indicarán las distancias de la arista más saliente del panel y del eje de la base al borde exterior de la pista. Debe adjuntarse el archivo digital del plano

Notas:

- 1.- Anuncios y avisos gratuitos:
- 2.- a) Anuncios y avisos publicitarios que identifican entidades públicas, organismos internacionales, templos, convenios y establecimientos similares de organizaciones religiosas de todas las denominaciones, así como los centros educativos, sólo con respecto al nombre y en una sola ubicación.
- 3.- b) La información temporal de actividades religiosas, culturales, recreativas, deportivas, cívicas y benéficas; todas ellas, de carácter no lucrativo. Así como la publicidad institucional de entidades públicas.

Formularios

[Formulario vacío]

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

[Formulario vacío]

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

[Formulario vacío]

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Comercialización, PYMES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056-402063
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79° numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	
Arts. 4° numeral 4.1 literal b), y 42°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	
Numeral 3.2	Manual de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Otros	N° 016-2018-CENEPRED.J	
Art. 10°	TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos de declaración jurada	Decreto Supremo	N° 046-2017-PCM	
Art. 35°, Arts. 53° y 54°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR - ENVERGADURA MENOR, AVISO LUMINOSO E ILUMINADO"

Código: PA117877B2

Descripción del procedimiento

Autorización que se otorga teniendo en cuenta los aspectos técnicos y administrativos regulados por la MDS, en cumplimiento a las normas vigentes, con la finalidad de conservar y preservar el ornato, la estética urbana y la calidad del paisaje de la ciudad, la prevención del impacto visual negativo, así como la seguridad de los ciudadanos, de los predios urbanos y de las áreas de dominio público.

Requisitos

- 1.- solicitud simple o formato de solicitud (FUT) que indique el número de documento de identidad o RUC, de ser el caso.
- 2.- Presentar las vistas siguientes:
 - a)Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.
 - b)Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior y/o anuncio.
 - c)Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior y/o anuncio para el que se solicita autorización, en el cual se aprecie el entorno urbano y/o el bien o edificación donde se ubicará.
- 3.- Indicar el número de Licencia de Funcionamiento, si se ubica en un establecimiento.
- 4.- En caso de representación, poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito o acreditando una copia de carta poder con firma del administrado.
- 5.- Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas refrendado por un Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista, en el caso de anuncios mayores a 12 m2
- 6.- Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente, firmado y sellado por un Ingeniero Eléctrico o Mecánico Electricista, en el caso de anuncios mayores a 12 m2
- 7.- Indicar el número y la fecha del comprobante de pago por derecho de trámite
- 8.- En caso de instalación en bienes de dominio público debe adjuntar adicionalmente:
- 9.- Plano de ubicación con coordenadas UTM, a escala 1/500 o 1/250 y esquema de localización, a escala 1/5000. Se indicarán las distancias de la arista más saliente del panel y del eje de la base al borde exterior de la pista. Debe adjuntarse el archivo digital del plano.
- 10.- Copia de la carta de factibilidad de conexión eléctrica por la empresa prestadora de servicios correspondiente

Notas:

- 1.- Anuncios y avisos gratuitos
- 2.- Anuncios y avisos publicitarios que identifican entidades públicas, organismos internacionales, templos, convenios y establecimientos similares de organizaciones religiosas de todas las denominaciones, así como los centros educativos, sólo con respecto al nombre y en una sola ubicación
- 3.- La información temporal de actividades religiosas, culturales, recreativas, deportivas, cívicas y benéficas; todas ellas, de carácter no lucrativo. Así como la publicidad institucional de entidades públicas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Comercialización, PYMES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056-402063
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79° numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	
Arts. 4° numeral 4.1 literal b), y 42°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	
Numeral 3.2	Manual de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Otros	N° 016-2018-CENEPRED.J	
Art. 10°	TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos de declaración jurada	Decreto Supremo	N° 046-2017-PCM	
Art. 35°, Arts. 53° y 54°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	
Art. 18°	Ordenanza Municipal que regula la ubicación de anuncios y avisos publicitarios en el distrito de Santiago	Ordenanza Municipal	N° 021-2019-MDS/A-REGIÓN-ICA	
Art. 1°	Lineamientos de la Comisión de Barreras Burocráticas sobre Restricciones en la Ubicación de Anuncios Publicitarios.	Decreto Legislativo	N° 1246	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR - ENVERGADURA MAYOR, AVISO SIN ILUMINACIÓN"

Código: PA117881AE

Descripción del procedimiento

Autorización que se otorga teniendo en cuenta los aspectos técnicos y administrativos regulados por la MDS, en cumplimiento a las normas vigentes, con la finalidad de conservar y preservar el ornato, la estética urbana y la calidad del paisaje de la ciudad, la prevención del impacto visual negativo, así como la seguridad de los ciudadanos, de los predios urbanos y de las áreas de dominio público

Requisitos

- 1.- solicitud simple o formato de solicitud (FUT) que indique el número de documento de identidad o RUC, de ser el caso
- 2.- Presentar las vistas siguientes:
 - a)Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.
 - b)Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior y/o anuncio.
 - c)Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior y/o anuncio para el que se solicita autorización, en el cual se aprecie el entorno urbano y/o el bien o edificación donde se ubicará.
- 3.- Indicar el número de Licencia de Funcionamiento, si se ubica en un establecimiento
- 4.- En caso de representación, poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito o acreditando una copia de carta poder con firma del administrado
- 5.- Plano de ubicación con coordenadas UTM, a escala 1/500 o 1/250, y Esquema de Localización, a escala 1/5000. Se indicarán las distancias de la arista más saliente del panel y del eje de la base al borde exterior de la pista. Debe adjuntar el archivo digitalizado del plano
- 6.- Especificaciones técnicas y plano de estructuras a escala conveniente, refrendados por un Ingeniero Civil
- 7.- Indicar el número y la fecha del comprobante de pago por derecho de trámite

Notas:

- 1.- a) Anuncios y avisos publicitarios que identifican entidades públicas, organismos internacionales, templos, convenios y establecimientos similares de organizaciones religiosas de todas las denominaciones, así como los centros educativos, sólo con respecto al nombre y en una sola ubicación
- 2.- b) La información temporal de actividades religiosas, culturales, recreativas, deportivas, cívicas y benéficas; todas ellas, de carácter no lucrativo. Así como la publicidad institucional de entidades públicas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud		Consulta sobre el procedimiento		
Sub Gerencia de Comercialización, PYMES		Teléfono: 056-402063 Anexo: Correo:		
Instancias de resolución de recursos				
	Reconsideración	Apelación		
Autoridad competente				
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles		
Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79° numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	
Arts. 4° numeral 4.1 literal b), y 42°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	
Numeral 3.2	Manual de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Otros	N° 016-2018-CENEPRED.J	
Art. 10°	TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos de declaración jurada	Decreto Supremo	N° 046-2017-PCM	
Art. 35°, Arts. 53° y 54°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	
Art. 18°	Ordenanza Municipal que regula la ubicación de anuncios y avisos publicitarios en el distrito de Santiago	Ordenanza Municipal	N° 021-2019-MDS/A-REGIÓN-ICA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR - ENVERGADURA MAYOR, AVISO LUMINOSO E ILUMINADO"

Código: PA1178C9E6

Descripción del procedimiento

Autorización que se otorga teniendo en cuenta los aspectos técnicos y administrativos regulados por la MDS, en cumplimiento a las normas vigentes, con la finalidad de conservar y preservar el ornato, la estética urbana y la calidad del paisaje de la ciudad, la prevención del impacto visual negativo, así como la seguridad de los ciudadanos, de los predios urbanos y de las áreas de dominio público

Requisitos

- 1.- Solicitud simple o formato de solicitud (FUT) que indique el número de documento de identidad o RUC, de ser el caso
- 2.- Presentar las vistas siguientes:
 - a)Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.
 - b)Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior y/o anuncio.
 - c)Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior y/o anuncio para el que se solicita autorización, en el cual se aprecie el entorno urbano y/o el bien o edificación donde se ubicará.
- 3.- Indicar el número de Licencia de Funcionamiento, si se ubica en un establecimiento
- 4.- En caso de representación, poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito o acreditando una copia de carta poder con firma del administrado
- 5.- Plano de ubicación con coordenadas UTM, a escala 1/500 o 1/250, y Esquema de Localización, a escala 1/5000. Se indicarán las distancias de la arista más saliente del panel y del eje de la base al borde exterior de la pista. Debe adjuntar el archivo digitalizado del plano
- 6.- Especificaciones técnicas y plano de estructuras a escala conveniente, refrendados por un Ingeniero Civil
- 7.- Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas refrendado por un Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista, en el caso de anuncios mayores a 12 m²
- 8.- Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente, firmado y sellado por un Ingeniero Eléctrico o Mecánico Electricista, en el caso de anuncios mayores a 12 m²
- 9.- Indicar el número y la fecha del comprobante de pago por derecho de trámite
- 10.- En caso de instalación en bienes de dominio público debe adjuntar adicionalmente: Copia de la carta de factibilidad de conexión eléctrica por la empresa prestadora de servicios correspondiente

Notas:

- 1.- Anuncios y avisos publicitarios que identifican entidades públicas, organismos internacionales, templos, convenios y establecimientos similares de organizaciones religiosas de todas las denominaciones, así como los centros educativos, sólo con respecto al nombre y en una sola ubicación
- 2.- La información temporal de actividades religiosas, culturales, recreativas, deportivas, cívicas y benéficas; todas ellas, de carácter no lucrativo. Así como la publicidad institucional de entidades públicas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Comercialización, PYMES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056-402063
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79° numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	
Arts. 4° numeral 4.1 literal b), y 42°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	
Numeral 3.2	Manual de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Otros	N° 016-2018-CENEPRED.J	
Art. 10°	TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos de declaración jurada	Decreto Supremo	N° 046-2017-PCM	
Art. 35°, Arts. 53° y 54°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	
Art. 18°	Ordenanza Municipal que regula la ubicación de anuncios y avisos publicitarios en el distrito de Santiago	Ordenanza Municipal	N° 021-2019-MDS/A-REGIÓN-ICA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR - NO RÍGIDOS (AFICHES, CARTELES, STICKERS, BANDEROLAS O GIGANTOGRAFÍAS DE CAMPAÑAS Y EVENTOS TEMPORALES)"

Código: PA11782696

Descripción del procedimiento

Autorización que se otorga teniendo en cuenta los aspectos técnicos y administrativos regulados por la MDS, en cumplimiento a las normas vigentes, con la finalidad de conservar y preservar el ornato, la estética urbana y la calidad del paisaje de la ciudad, la prevención del impacto visual negativo, así como la seguridad de los ciudadanos, de los predios urbanos y de las áreas de dominio público

Requisitos

- 1.- Solicitud simple o formato de solicitud (FUT) que indique el número de documento de identidad o RUC, de ser el caso
- 2.- Presentar las vistas siguientes:
 - a)Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.
 - b)Una fotografía en la cual se aprecie el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el elemento de publicidad exterior y/o anuncio.
 - c)Fotomontaje o posicionamiento virtual del elemento de publicidad exterior y/o anuncio para el que se solicita autorización, en el cual se aprecie el entorno urbano y/o el bien o edificación donde se ubicará.
- 3.- Indicar el número de Licencia de Funcionamiento, si se ubica en un establecimiento
- 4.- En caso de representación, poder general formalizado mediante simple designación de persona cierta en el escrito o acreditando una copia de carta poder con firma del administrado
- 5.- Indicar el número y la fecha del comprobante de pago por derecho de trámite
- 6.- En caso de instalación en bienes de dominio público debe adjuntar adicionalmente: Plano de ubicación con coordenadas UTM, a escala 1/500 o 1/250 y esquema de localización, a escala 1/5000. Se indicarán las distancias de la arista más saliente del panel y del eje de la base al borde exterior de la pista. Debe adjuntarse el archivo digital del plano

Notas:

- 1.- Anuncios y avisos gratuitos:
Anuncios y avisos publicitarios que identifican entidades públicas, organismos internacionales, templos, convenios y establecimientos similares de organizaciones religiosas de todas las denominaciones, así como los centros educativos, sólo con respecto al nombre y en una sola ubicación
- 2.- La información temporal de actividades religiosas, culturales, recreativas, deportivas, cívicas y benéficas; todas ellas, de carácter no lucrativo. Así como la publicidad institucional de entidades públicas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud		Consulta sobre el procedimiento		
Sub Gerencia de Comercialización, PYMES		Teléfono: 056-402063 Anexo: Correo:		
Instancias de resolución de recursos				
	Reconsideración	Apelación		
Autoridad competente				
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles		
Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79° numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	
Arts. 4° numeral 4.1 literal b), y 42°	Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	
Numeral 3.2	Manual de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Otros	N° 016-2018-CENEPRED.J	
Art. 10°	TUO de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos de declaración jurada	Decreto Supremo	N° 046-2017-PCM	
Art. 35°, Arts. 53° y 54°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	
Art. 18°, Arts. 16° y 17°	Ordenanza Municipal que regula la ubicación de anuncios y avisos publicitarios en el distrito de Santiago	Ordenanza Municipal	N° 021-2019-MDS/A-REGIÓN-ICA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA NECESARIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA11782874

Descripción del procedimiento

Solicitudes de Permisos y Autorizaciones de aprobación automática, para instalar en propiedad pública infraestructura de telecomunicaciones necesarias para la prestación de servicios públicos, que presenten los Operadores o Proveedores de Infraestructura Pasiva ante la Entidad.

La Infraestructura necesaria para la la Prestación de Servicios Públicos de Telecomunicaciones incluye todo poste, ducto, conducto, canal, cámara, torre, estación de radiocomunicación, infraestructuras tipo poste, tipo poste multiuso, tipo Rooftop y demás que sean necesarios para la prestación de dicho procedimiento; incluyendo así mismo, armarios de distribución, teléfonos y cabinas públicas, cables, paneles solares, accesorios, entre otros.

Requisitos

- 1.- FUIIT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al Alcalde, solicitando el otorgamiento de la autorización
- 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante
- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial emitida por Ministerio de Transportes y Comunicaciones, mediante la cual otorga concesión al solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el Artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva
- 4.- Plan de Obras el cual debe contener la documentación e información siguiente:
- 5.- a) Cronograma detallado de ejecución del proyecto.
- 6.- 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
- 7.- c) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según formato previsto en el Anexo 4 del Reglamento aprobado con D.S. N° 003-2015-MTC, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la infraestructura de telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En el caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado
- 8.- d) En caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvío 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
- 9.- e) En caso la Entidad se encuentre ubicada en una zona que no cuente con cobertura de acceso a internet, se adjunta copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b), expedidos por el Colegio de Ingenieros del Perú
- 10.- f) Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Parte I del Anexo 2
- 11.- 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 cumplir los límites Máximos Permisibles
- 12.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio
- 13.- Indicar fecha y número de comprobante de pago
- 14.- Requisitos adicionales especiales
- 15.- En el caso que parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, se deberá adjuntar la autorización emitida por la autoridad competente

Notas:

- 1.- Para el caso de la instalación de la Antena Suscriptor de menor dimensión descrita en el numeral 9 de la Parte III del Anexo 2, no se requiere Autorización. (Decreto Supremo N° 004-2019-MTC, Art. 13° numeral 13.2)
- 2.- El solicitante presentará ante la Municipalidad 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 (Reglamento de la Ley 29022, aprobado con D.S. N° 003-2015-MTC, Artículo 7° numeral 7.2)
- 3.- De manera previa a la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, el solicitante debe comunicar a la Municipalidad la fecha de inicio de la ejecución de los trabajos de instalación, con una anticipación no menor a dos días hábiles (Reglamento de la Ley 29022, aprobado con D.S. N° 003-2015-MTC, Artículo 18° numeral 18.3)

Formularios

Formulario de solicitud de autorización para instalación de infraestructura necesaria para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Canales de atención				
Atención Presencial: Sedes de la Entidad.				
Pago por derecho de tramitación		Modalidad de pagos		
		Caja de la Entidad Efectivo: Soles		
Plazo de atención		Calificación del procedimiento		
1 días hábiles		Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.		
Sedes y horarios de atención				
PALACIO MUNICIPAL		Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.		
Unidad de organización donde se presenta la documentación				
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud			Consulta sobre el procedimiento	
Sub Gerencia de Obras Públicas			Teléfono: 056-402063 Anexo: Correo:	
Instancias de resolución de recursos				
	Reconsideración	Apelación		
Autoridad competente				
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica		
Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79° numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	
Art. 5°	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	N° 29022	
Art. 5°	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	N° 29022	
Art. 17°	Reglamento de la Ley	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	
Art. 1°	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	Decreto Supremo	N° 004-2019-MTC	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACIÓN DE PLAZO DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA11789F43

Descripción del procedimiento

Solicitudes de Prórroga para cumplir con el cronograma del Plan de Obras sobre instalación infraestructura de telecomunicaciones

Requisitos

- 1.- Solicitud de ampliación de plazo, acreditando las razones que motivan la necesidad de obtener la prórroga requerida
- 2.- Plan de Obras actualizado

Notas:

- 1.- La ampliación requerida se solicita con al menos diez (10) días antes de su vencimiento del plazo originalmente conferido. (Reglamento de la Ley 29022, aprobado con D.S. N° 003-2015-MTC, Artículo 18° numeral 18.3)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de tramitación
 Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

1 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Obras Públicas

Teléfono: 056-402063
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79° numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	
modificadorias Art. 5°	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	N° 29022	
Art. 18.2	Reglamento de la Ley	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	
Art. 124°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES INSTALADA"

Código: PA117834A4

Descripción del procedimiento

Autorización para regularizar y adecuar la infraestructura de telecomunicaciones instalada con anterioridad a la Ley 29868, Ley que restablece la vigencia de la Ley 29022, Ley para la Expansión de la Infraestructura en 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.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante
- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial emitida por Ministerio de Transportes y Comunicaciones, mediante la cual otorga concesión al solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el Artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva
- 4.- Plan de Obras el cual debe contener la documentación e información siguiente:
- 5.- a) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la infraestructura de telecomunicaciones, a escala 1/5000. En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar además planos de estructuras, y planos eléctricos, de ser el caso, a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda.
- 6.- b) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según formato previsto en el Anexo 4 del Reglamento aprobado con D.S. N° 003-2015-MTC, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la infraestructura de telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En el caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
- 7.- c) En caso la Entidad se encuentre ubicada en una zona que no cuente con cobertura de acceso a internet, se adjunta copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b), expedidos por el Colegio de Ingenieros del Perú.
- 8.- Indicar la fecha y número de comprobante de pago
- 9.- Requisitos particulares en caso de Regularización de Instalación de Estaciones de Radiocomunicación
- 10.- Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.
- 11.- Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del acuerdo que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por juez de paz en las localidades donde no existe notario
- 12.- En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el Solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condominio, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por éste y también por el representante de la Junta de Propietarios
- 13.- Requisitos adicionales especiales: En caso que parte o toda la infraestructura de telecomunicaciones instalada recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el Solicitante debe adjuntar al FUIIT, la autorización emitida por la autoridad competente

Formularios

[Formulario vacío]

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

[Formulario vacío]

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

[Formulario vacío]

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

1 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Públicas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056-402063
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79° numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	
modificadorias Art. 5°	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	N° 29022	
Primera disposición complementaria final.	Reglamento de la Ley N° 29022	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	
Art. 124°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	
Arts. 12° al 19° y Primera disposición complementaria final.	Reglamento de la Ley N° 29022	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE INSTALACIÓN DE ANTENAS Y/O ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN"

Código: PA11785811

Descripción del procedimiento

Conjunto de equipos, instrumentos, dispositivos y periféricos que posibilitan la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones a través de la emisión o recepción de señales que utilizan el espectro radioeléctrico

Requisitos

- 1.- FUIIT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al Alcalde, solicitando el otorgamiento de la autorización
- 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante
- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial emitida por Ministerio de Transportes y Comunicaciones, mediante la cual otorga concesión al solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el Artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva
- 4.- Plan de Obras el cual debe contener la documentación e información siguiente:
- 5.- a) Cronograma detallado de ejecución del proyecto.
- 6.- 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.
- 7.- c) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según formato previsto en el Anexo 4 del Reglamento aprobado con D.S. N° 003-2015-MTC, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la infraestructura de telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En el caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado
- 8.- d) En caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvío 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.
- 9.- e) En caso la Entidad se encuentre ubicada en una zona que no cuente con cobertura de acceso a internet, se adjunta copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b), expedidos por el Colegio de Ingenieros del Perú
- 10.- f) Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Parte I del Anexo 2
- 11.- 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 cumplir los límites Máximos Permisibles
- 12.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio
- 13.- Copia simple de la Partida Registral o Certificado Registral Inmobiliario del Predio en el que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo
- 14.- Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del acuerdo que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por juez de paz en las localidades donde no existe notario.
- 15.- En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el Solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condominio, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por éste y también por el representante de la Junta de Propietarios
- 16.- Indicar fecha y número de comprobante de pago
- 17.- 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, se deberá adjuntar la autorización emitida por la autoridad competente.

Notas:

- 1.- Para el caso de la instalación de la Antena Suscriptora de menor dimensión descrita en el numeral 9 de la Parte III del Anexo 2, no se requiere Autorización. (Decreto Supremo N° 004-2019-MTC, Art. 13° numeral 13.2)

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

[Empty box for payment amount]

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

15 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

[Empty box for organizational unit]

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Sub Gerencia de Obras Públicas

Teléfono: 056-402063
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79° numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	
modificadorias Art. 2°	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	N° 29022	
Primera disposición complementaria final.	Reglamento de la Ley N° 29022	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	
Art. 124°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	
Arts. 12°, 13°, 14° y 15°	Reglamento de la Ley N° 29022	Decreto Supremo	N° 003-2015-MTC	
modificadorias, Art. 2°	Establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	N° 1014	
modificadorias, Art. 6°	Establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	N° 1014	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS EN ÁREA DE USO PÚBLICO"

Código: PA1178C37B

Descripción del procedimiento

Autorización que otorga la Municipalidad, a las Empresas Públicas, Privadas y Mixtas prestadoras de servicios públicos, para intervenir y construir obras en áreas de dominio público, para realizar trabajos de instalación, ampliación o mantenimiento de infraestructura. Incluye la ejecución de obras de servicios públicos de saneamiento, electricidad, telecomunicaciones, gas natural y de servicios públicos locales

Requisitos

- 1.- Solicitud indicando el objetivo de la obra y el plazo de duración de la misma
- 2.- Croquis o Plano de Ubicación de la obra a ejecutar
- 3.- Plano de planta, indicando recorrido de detalle de zanja u otros.
- 4.- Memoria descriptiva y planos de ubicación, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite, suscrito por profesional responsable
- 5.- Declaración Jurada de Habilidad Profesional del Ing. Responsable
- 6.- Metrados y presupuestos de obra
- 7.- Cronograma de Obra (fecha de inicio y culminación)
- 8.- Comunicación de interferencia vial, señalando fecha de ejecución y plan de desvío
- 9.- Indicar fecha y número de comprobante de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Sub Gerencia de Obras Públicas

Teléfono: 056-402063
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79° numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	
Art. 3° numeral 3.1	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las Municipalidades en las Areas de Dominio Público	Ley	N° 30477	
Art. 124°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	
modificatorias, Art. 6°	Establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	N° 1014	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1178F591

Descripción del procedimiento

Autorización que otorga la Municipalidad a las Empresas públicas, privadas y mixtas prestadoras de servicios públicos para la ejecución de obras en áreas de dominio público, para realizar trabajos de conexiones domiciliarias de agua, desagüe y electricidad

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde, indicando los datos de la entidad, número RUC o de su representante; así como el objetivo de la obra y el plazo de duración de la misma
- 2.- Informe de factibilidad del servicio o documento similar, expedido por la EPS
- 3.- Documentación técnica de la obra asociada a la instalación:
 Memoria descriptiva de la intervención, detallando las características físicas y técnicas de las instalaciones materia de trámite.
 Plano de ubicación
- 4.- Comunicación de interferencia vial señalando fecha de ejecución y plan de desvío
- 5.- Indicar fecha y el número de comprobante de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Públicas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056-402063
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79° numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	
Art. 2.1, 3° numeral 3.1, 4.6 y 9.1	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las Municipalidades en las Areas de Dominio Público	Ley	N° 30477	
Art. 124°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	
modificadorias, Art. 6°	Establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	N° 1014	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN ÁREA DE USO PÚBLICO"

Código: PA11784546

Descripción del procedimiento

Es el documento por el cual la autoridad municipal certifica la conclusión de la obra autorizada, luego de constatar el cumplimiento del proyecto y de las especificaciones técnicas

Requisitos

- 1.- Solicitud de conformidad de Obra
- 2.- Pruebas de comparación 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.- Plano de replanteo de obras, de existir modificaciones en el proyecto autorizado y debidamente firmado y sellado por el responsable de la entidad respectiva

Notas:

- 1.- En los casos en los que por naturaleza de las obras sea imposible obtener las muestras a que se refiere el numeral 2, las EPS o los responsables de las obras, presentarán declaración jurada como garantía de la correcta ejecución de la obra, siendo responsables de cualquier deterioro del espacio público

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Públicas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056-402063
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79° numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	
Art. 3° numeral 3.1	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las Municipalidades en las Areas de Dominio Público	Ley	N° 30477	
Art. 124°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN, MODIFICACIÓN Y/O REFACCIÓN DE SARDINELES, PISTAS, VEREDAS Y BERMAS EN ÁREA DE USO PÚBLICO"

Código: PA11785083

Descripción del procedimiento

Autorización que otorga la Municipalidad, a las Empresas Públicas, Privadas y Mixtas prestadoras de servicios públicos, para intervenir y construir obras en áreas de dominio público, para realizar trabajos de modificación y/o refacción de sardineles, veredas y bermas

Requisitos

- 1.- Solicitud del administrado y/o representante debidamente firmada
- 2.- Memoria descriptiva, especificaciones técnicas y metrados
- 3.- Plano de ubicación y planta a escala conveniente firmado por administrado y profesional responsable
- 4.- Compromiso de reposición de veredas, pistas, sardineles y/o berma
- 5.- Especificaciones técnicas de la obra y cronograma de obra
- 6.- Indicar fecha y número de comprobante de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

Plazo de atención

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sub Gerencia de Obras Públicas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 056-402063
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79° numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	
Art. 3° numeral 3.1	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las Municipalidades en las Areas de Dominio Público	Ley	N° 30477	
Art. 124°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EXTRACCIÓN DE MATERIALES DE LOS ALVÉOS O CAUSES DE LOS RÍOS"

Código: PA117840D0

Descripción del procedimiento

Corresponde a la Municipalidad otorgar autorización para extraer materiales no metálicos de los ríos, que se utilizan con fines de construcción, tales como los limos, arcillas, arenas, grava, guijanos, bloques o bolones, entre otros.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Alcalde con carácter de declaración jurada, especificando la siguiente información:
 - a) Nombre o denominación social del solicitante.
 - b) N° de RUC.
 - c) Domicilio legal.
 - d) Nombre del representante legal de ser el caso.
 - e) Número del DNI del solicitante o del representante legal.
 - 2.- Tipo de material a extraerse y volúmen del mínimo expresado en metros cúbicos
 - 3.- Causa y zona de extracción, así como los puntos de acceso y salida del cause, todo ello, expresado en base a coordenadas UTM
 - 4.- Planos del área solicitada en escala 1/5000 en coordenadas UTM y en original suscrito por el profesional responsable de su formulación, de los aspectos mencionados en el inciso anterior
 - 5.- Ubicación de las instalaciones de clasificación y acopio si las hubiera.
 - 6.- Sistema de extracción y características de las maquinarias a ser utilizada
 - 7.- Plazo de extracción solicitado
 - 8.- Indicar fecha y número de comprobante de pago por derecho de trámite
- Notas:
- 1.- La Municipalidad puede suspender las actividades de extracción o disponer el cambio de ubicación de la zona de extracción si los titulares de los permisos, contaminan gravemente las aguas del río, afectan el cause o sus zonas aledañas o la propiedad, o afectan la seguridad de la población. (Artículo 5° de la Ley N° 28221, Ley que regula el derecho por extracción de materiales de los Alvéos o causes de los Ríos por las Municipalidades)

Formularios

[Formulario vacío]

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

[Formulario vacío]

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

[Formulario vacío]

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Sub Gerencia de Obras Públicas

Teléfono: 056-402063
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 0	30 0

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 69° inciso 9	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	
Art. 1°	Ley que regula el derecho por extracción de materiales de los álveos o causes de los ríos por las Municipalidades	Ley	N° 28221	
Art. 38° y 39°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	
Art. 1°	Ley que regula el derecho por extracción de materiales de los álveos o causes de los ríos por las Municipalidades	Ley	N° 28221	
Art. 6°	Ley que regula el derecho por extracción de materiales de los álveos o causes de los ríos por las Municipalidades	Ley	N° 28221	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA-MODALIDAD: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - HABILITACIONES URBANAS DE TERRENOS EN LOS QUE SE DESARROLLEN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, DE ASOCIACIÓN PÚBLICO - PRIVADA O DE CONCESIÓN PRIVADA QUE SE REALICEN, PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ESENCIALES O PARA LA EJECUCIÓN DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA"

Código: PA117857BA

Descripción del procedimiento

Acto administrativo que requiere la Municipalidad de manera obligatoria a los solicitantes para la ejecución de obras de servicios básicos. La Licencia es otorgada mediante el cumplimiento de todos los requisitos dispuestos en la normatividad vigente.

Tiene como finalidad convertir un terreno rústico o eriazos en urbano con la ejecución de obra de accesibilidad, agua, desagüe, energía eléctrica, redes de comunicación, gas y la entrega de aportes obligatorios.

El Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU y la documentación técnica, constituyen la Licencia de Habilitación Urbana

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Se debe indicar el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar
- 3.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el numeral 20.1 del artículo 20° del Reglamento
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 5.- Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda
- 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21° del Reglamento
- 7.- Copia de Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación
- 8.- Copia del Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del Artículo 21 del Reglamento
- 9.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
- 10.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM
- 11.- Plano perimétrico y topográfico
- 12.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro
- 13.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder
- 14.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso
- 15.- Memoria descriptiva

Notas:

- 1.- El FUHU y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. En las modalidades B, C y D, el administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En este supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son contados desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1)
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1, literal c)
- 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del Anteproyecto en consulta
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 5.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, tanto para la aprobación del proyecto de habilitación urbana como para la recepción de obras, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 16.10)
- 6.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
(Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)
- 7.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24°, numeral 24.3)

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Formularios				
Canales de atención				
Atención Presencial: Sedes de la Entidad.				
Pago por derecho de tramitación	Modalidad de pagos			
	Caja de la Entidad Efectivo: Soles			
Plazo de atención	Calificación del procedimiento			
1 días hábiles	Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.			
Sedes y horarios de atención				
PALACIO MUNICIPAL	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.			
Unidad de organización donde se presenta la documentación				
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento			
Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 056-402063 Anexo: Correo:			
Instancias de resolución de recursos				
	Reconsideración	Apelación		
Autoridad competente				
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica		
Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79° numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	
Art. 4 numeral 9, Art. 10 numeral 1 literal h), Art. 16	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, aprobado por el D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	Ley	N° 29090	
Art. 19.1, 22.1, 24.1, Art. 19.1, y 24	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	
Art. 53°, 54°	TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD: APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES - HABILITACIONES URBANAS CORRESPONDIENTES A PROGRAMAS PROMOVIDOS POR EL SECTOR VIVIENDA, PARA LA REUBICACIÓN DE BENEFICIARIOS DE ATENCIÓN EXTRAORDINARIA DEL BONO FAMILIAR HABITACIONAL, ESTABLECIDOS EN EL NUMERAL 3.2.1 DEL ARTÍCULO 3, DE LA LEY N° 27829, QUE CREA EL BONO FAMILIAR HABITACIONAL (BFH)"

Código: PA1178BF3F

Descripción del procedimiento

Acto administrativo que requiere la Municipalidad de manera obligatoria a los solicitantes para la ejecución de obras de servicios básicos. La Licencia es otorgada mediante el cumplimiento de todos los requisitos dispuestos en la normatividad vigente.

Tiene como finalidad convertir un terreno rústico o eriazos en urbano con la ejecución de obra de accesibilidad, agua, desagüe, energía eléctrica, redes de comunicación, gas y la entrega de aporte obligatorios.

El Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU y la documentación técnica, constituyen la Licencia de Habilitación Urbana

Requisitos

- 1.- Formulario Unico de Habilitación Urbana - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Se debe indicar el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar
- 3.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el numeral 20.1 literal b) del artículo 20° del Reglamento.
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 5.- Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda
- 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21° del Reglamento
- 7.- Copia de Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación
- 8.- Copia del Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del Artículo 21 del Reglamento
- 9.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
- 10.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM
- 11.- Plano perimétrico y topográfico
- 12.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro
- 13.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder
- 14.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso
- 15.- Memoria descriptiva

Notas:

- 1.- El FUHU y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. En las modalidades B, C y D, el administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En este supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1)
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1, literal c)
- 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del Anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 5.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, tanto para la aprobación del proyecto de habilitación urbana como para la recepción de obras, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 16.10)
- 6.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)
- 7.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24°, numeral 24.3)

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Canales de atención				
Atención Presencial: Sedes de la Entidad.				
Pago por derecho de tramitación	Modalidad de pagos			
	Caja de la Entidad Efectivo: Soles			
Plazo de atención	Calificación del procedimiento			
1 días hábiles	Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.			
Sedes y horarios de atención				
PALACIO MUNICIPAL Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.				
Unidad de organización donde se presenta la documentación				
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento			
Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro	Teléfono: 056-402063 Anexo: Correo:			
Instancias de resolución de recursos				
	Reconsideración	Apelación		
Autoridad competente				
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica		
Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79° numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	
Art. 4 numeral 9, Art. 10 numeral 1 literal i), Art. 16	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, aprobado por el D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	Ley	N° 29090	
Art. 19.1, 22.1 y 24.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	
Art. 53°, 54°	TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B : APROBACIÓN DE PROYECTOS CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - HABILITACIONES URBANAS DE UNIDADES PREDIALES DE USO RESIDENCIAL NO MAYORES DECINCO(5) HECTÁREAS, QUE CONSTITUYAN ISLAS RÚSTICAS Y QUE CONFORMEN UN LOTE ÚNICO, SIEMPRE Y CUANDO NO ESTÉ AFECTO AL PLAN VIAL PROVINCIAL O METROPOLITANO"

Código: PA11789CF7

Descripción del procedimiento

Acto administrativo que requiere la Municipalidad de manera obligatoria a los solicitantes para la ejecución de obras de servicios básicos. La Licencia es otorgada mediante el cumplimiento de todos los requisitos dispuestos en la normatividad vigente.

Tiene como finalidad convertir un terreno rústico o eriazos en urbano con la ejecución de obra de accesibilidad, agua, desagüe, energía eléctrica, redes de comunicación, gas y la entrega de aporte obligatorios.

El Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU y la documentación técnica, constituyen la Licencia de Habilitación Urbana.

Requisitos

- 1.- Formulario Unico de Habilitación Urbana - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Se debe indicar el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- 3.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el numeral 20.1 literal b) del artículo 20° del Reglamento
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 5.- Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda
- 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21° del Reglamento
- 7.- Copia de Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación
- 8.- Copia del Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del Artículo 21 del Reglamento
- 9.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
- 10.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM
- 11.- Plano perimétrico y topográfico
- 12.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro
- 13.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder
- 14.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso
- 15.- Memoria descriptiva

Notas:

- 1.- El FUHU y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. En las modalidades B, C y D, el administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En este supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1)
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1, literal c)
- 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del Anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 5.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, tanto para la aprobación del proyecto de habilitación urbana como para la recepción de obras, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 16.10)
- 6.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)
- 7.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24°, numeral 24.3)

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Canales de atención				
Atención Presencial: Sedes de la Entidad.				
Pago por derecho de tramitación			Modalidad de pagos	
			Caja de la Entidad Efectivo: Soles	
Plazo de atención		Calificación del procedimiento		
20 días hábiles		Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.		
Sedes y horarios de atención				
PALACIO MUNICIPAL		Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.		
Unidad de organización donde se presenta la documentación				
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud			Consulta sobre el procedimiento	
Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro			Teléfono: 056-402063 Anexo: Correo:	
Instancias de resolución de recursos				
	Reconsideración	Apelación		
Autoridad competente				
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles		
Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79° numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	
Art. 4 numeral 9, Art. 10 numeral 1 literal a).	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, aprobado por el D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	Ley	N° 29090	
Art. 16	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, aprobado por el D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	Ley	N° 29090	
Art. 19° numeral 19.2, 22ª numeral 22.1 y 25° numeral 25.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	
Art. 2° penúltimo párrafo y Art. 10 numeral 2 tercer párrafo	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, aprobado por el D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	Ley	N° 29090	
Art. 25° numeral 25.3 y	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de	Decreto Supremo	N° 029-2019-	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

25.7, Art. 9° y 22.1 literal a)	Edificación		VIVIENDA	
Art. 53°, 54°	TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACION URBANA - MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTOS CON EVALUACIÓN POR LA MUNICIPALIDAD - MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA QUE CORRESPONDA A ALGUNA ETAPA DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O QUE TENGA EL PLAZO VENCIDO"

Código: PA1178040C

Descripción del procedimiento

Acto administrativo que requiere la Municipalidad de manera obligatoria a los solicitantes para la ejecución de obras de servicios básicos. La Licencia es otorgada mediante el cumplimiento de todos los requisitos dispuestos en la normatividad vigente.

El Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU y la documentación técnica, constituyen la Licencia de Habilitación Urbana

Requisitos

- 1.- Formulario Unico de Habilitación Urbana - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Se debe indicar el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar
- 3.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el numeral 20.1 literal b) del artículo 20° del Reglamento
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 5.- Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda
- 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21° del Reglamento
- 7.- Copia de Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación
- 8.- Copia del Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del Artículo 21 del Reglamento
- 9.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente:
- 10.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM
- 11.- Plano perimétrico y topográfico
- 12.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro
- 13.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder
- 14.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso
- 15.- Memoria descriptiva

Notas:

- 1.- El FUHU y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. En las modalidades B, C y D, el administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En este supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1, literal c)
- 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del Anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 5.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, tanto para la aprobación del proyecto de habilitación urbana como para la recepción de obras, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 16.10)
- 6.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS.
(Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)
- 7.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.
(Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24°, numeral 24.3)

Formularios

Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Canales de atención				
Atención Presencial: Sedes de la Entidad.				
Pago por derecho de tramitación		Modalidad de pagos		
		Caja de la Entidad Efectivo: Soles		
Plazo de atención		Calificación del procedimiento		
20 días hábiles		Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.		
Sedes y horarios de atención				
PALACIO MUNICIPAL		Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.		
Unidad de organización donde se presenta la documentación				
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud		Consulta sobre el procedimiento		
Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro		Teléfono: 056-402063 Anexo: Correo:		
Instancias de resolución de recursos				
	Reconsideración	Apelación		
Autoridad competente				
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles		
Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79° numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	
Art. 4 numeral 9, Art. 10 numeral 1 literal a)	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, aprobado por el D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	Ley	N° 29090	
Art. 16	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, aprobado por el D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	Ley	N° 29090	
Art. 19° numeral 19.2, 22° numeral 22.1 y 25° numeral 25.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	
Art. 10° numeral 2 cuarto párrafo	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, aprobado por el D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	Ley	N° 29090	
Art. Art. 25° numerales 25.3 y 25.7	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	
Art. 53°, 54°	TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Única Disposición Complementaria Derogatoria	Decreto legislativo que Modifica la ley N° 29090, ley de regulación de Habilitaciones Urbanas y de edificaciones	Decreto Legislativo	N° 1426	
--	--	---------------------	---------	--

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTOS CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - HABILITACIONES URBANAS DE UNIDADES PEDIALES DE USO RESIDENCIAL NO MAYORES DE CINCO(5) HECTÁREAS, QUE CONSTITUYAN ISLAS RÚSTICAS Y QUE CONFORMEN UN LOTE ÚNICO, SIEMPRE Y CUANDO NO ESTÉ AFECTO AL PLAN VIAL PROVINCIAL O METROPOLITANO"

Código: PA117899A7

Descripción del procedimiento

Acto administrativo que requiere la Municipalidad de manera obligatoria a los solicitantes para la ejecución de obras de servicios básicos. La Licencia es otorgada mediante el cumplimiento de todos los requisitos dispuestos en la normatividad vigente.

Tiene como finalidad convertir un terreno rústico o eriazo en urbano con la ejecución de obra de accesibilidad, agua, desagüe, energía eléctrica, redes de comunicación, gas y la entrega de aporte obligatorios.

El Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU y la documentación técnica, constituyen la Licencia de Habilitación Urbana

Requisitos

1.- Formulario Unico de Habilitación Urbana - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente firmado por el administrado, con indicación del número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad

2.- Informe Técnico Favorable de los Revisores Urbanos, acompañado de los requisitos previstos para la modalidad B, según los casos que corresponda, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto, debidamente firmados y sellados por los Revisores urbanos

Notas:

1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 27°, numeral 27.2)

2.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana con evaluación previa por los Revisores Urbanos, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 27°, numeral 27.4)

Formularios

[Formulario vacío]

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad.

Pago por derecho de tramitación

[Formulario vacío]

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles

Plazo de atención

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

PALACIO MUNICIPAL

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

[Formulario vacío]

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Sub Gerencia de Obras Privadas y Catastro

Teléfono: 056-402063
 Anexo:
 Correo:

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79° numeral 3.6.1	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	N° 27972	
Art. 4 numeral 9, Art. 10 numeral 1 literal a).	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, aprobado por el D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	Ley	N° 29090	
Art. 16°	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones, aprobado por el D.S. N° 006-2017-VIVIENDA	Ley	N° 29090	
Art. 27.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	N° 029-2019-VIVIENDA	
Art. 53°, 54°	TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTIAGO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA - MODALIDAD B: APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR LOS REVISORES URBANOS - MODIFICACIÓN DEL PROYECTO DE HABILITACIÓN URBANA QUE CORRESPONDA A ALGUNA ETAPA DE UN PROYECTO INTEGRAL APROBADO CON ANTERIORIDAD O QUE TENGA EL PLAZO VENCIDO"

Código: PA11784F02

Descripción del procedimiento

Acto administrativo que requiere la Municipalidad de manera obligatoria a los solicitantes para la ejecución de obras de servicios básicos. La Licencia es otorgada mediante el cumplimiento de todos los requisitos dispuestos en la normatividad vigente.

El Formulario Único de Habilitación Urbana - FUHU y la documentación técnica, constituyen la Licencia de Habilitación Urbana

Requisitos

- 1.- Formulario Unico de Habilitación Urbana - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Se debe indicar el número de recibo y la fecha de pago del trámite de la licencia ante la municipalidad
- 2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar
- 3.- Copia simple del Certificado de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el numeral 20.1 literal b) del artículo 20° del Reglamento
- 4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios
- 5.- Copia del Planeamiento Integral aprobado, cuando corresponda
- 6.- Copia simple de la Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21° del Reglamento
- 7.- Copia de Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación
- 8.- Copia del Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del Artículo 21 del Reglamento
- 9.- Documentación Técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, de acuerdo a lo siguiente
- 10.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM
- 11.- Plano perimétrico y topográfico
- 12.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro
- 13.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder
- 14.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso
- 15.- Memoria descriptiva

Notas:

- 1.- El FUHU y la Documentación Técnica se presentan en tres (03) juegos originales. En las modalidades B, C y D, el administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En este supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 23.1)
- 2.- Los planos son elaborados en forma georeferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley N° 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2006-JUS. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24.1, literal c)
- 3.- El FUHU, así como sus anexos son visados en todas sus páginas y cuando corresponda, firmados por el administrado y los profesionales que intervienen. Los citados formularios tienen carácter de declaración jurada. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.1)
- 4.- Toda la documentación técnica es firmada y sellada por el profesional responsable del Anteproyecto en consulta y proyectos, así como por el administrado. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 7.2)
- 5.- Están exonerados de efectuar aportes reglamentarios, tanto para la aprobación del proyecto de habilitación urbana como para la recepción de obras, los titulares de predios rústicos en los que se realicen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 16.10)
- 6.- El plano de ubicación y localización se deberá presentar conforme al formato aprobado por el MVCS. (Resolución Ministerial N° 305-2017-VIVIENDA, Anexo XIV)
- 7.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra. (Reglamento de la Ley N° 29090, Art. 24°, numeral 24.3)

Formularios

Formulario de descripción del procedimiento