

MUNICIPALIDAD DE SURQUILLO**Ordenanza que aprueba procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad, requisitos y derechos de tramitación, y dispone su inclusión en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital de Surquillo****ORDENANZA N° 515-MDS**

Surquillo, 29 de septiembre de 2022

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO:

VISTO; en Sesión Ordinaria del Concejo de la fecha, el Dictamen N° 016-2022-CAPPR-CM-MDS de fecha 26 de septiembre de 2022 emitido por la Comisión de Administración, Planeamiento, Presupuesto y Rentas, referidos a la aprobación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA; y,

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

Que, con Ordenanza N° 485-MDS, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Distrital de Surquillo, ratificado por Acuerdo de Concejo N° 396-MML, ambas normas publicadas en el Diario Oficial “El Peruano”, con fecha 07 de diciembre de 2021, no obstante resulta necesario actualizar los procedimientos administrativos a las recientes modificaciones normativas;

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

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

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

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

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

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

Apruébense los 61 derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, conforme a la relación que se detalla a continuación:

N°	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO / SERVICIO EXCLUSIVO	DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/)
SECRETARÍA GENERAL PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
01.1.a	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL a) Copia simple en formato A4 (por unidad)	0.10
01.1.b	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL b) Información en CD (por unidad)	1.00
01.1.c	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL c) Correo electrónico	GRATUITO
SECRETARÍA GENERAL SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD		
01.2	COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS	0.10
GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
02.13	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL ESPACIO PÚBLICO	83.80
02.14	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL, PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL ESPACIO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE USOS ESPECIALES TEMPORALES (Marketing y/o degustación de productos, difusión de material informativo y/o actividades afines)	82.50
02.15	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL, PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL ESPACIO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE FERIAS	122.10
02.16	AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA O LUGARES NO CONFINADOS (ABIERTOS AL PÚBLICO) EVENTUALES	146.40
02.17	AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES QUE TENGAN COMO USO LA REALIZACIÓN DE ESTE TIPO DE ACTIVIDADES Y QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE	53.20
02.18	AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES QUE TENGAN COMO USO LA REALIZACIÓN DE ESTE TIPO DE ACTIVIDADES Y QUE REQUIERAN EL ACONDICIONAMIENTO O INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS TEMPORALES QUE INCIDAN DIRECTAMENTE EN EL NIVEL DE RIESGO CON EL CUAL OBTUVIERON SU CERTIFICADO DE ITSE	53.20
02.19	AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE	53.20
02.20	AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS - REALIZADAS EN RECINTOS O EDIFICACIONES CUYA ACTIVIDAD ES DISTINTA A LA FINALIDAD PARA LA CUAL SE OTORGÓ EL CERTIFICADO DE ITSE	53.20

N°	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO / SERVICIO EXCLUSIVO	DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/)
02.21	AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS - REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO	53.20
02.22	AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS - REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO	53.20
02.23	AUTORIZACIÓN AUTOMÁTICA PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR QUE IDENTIFIQUEN EL NOMBRE DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS, ORGANISMOS INTERNACIONALES, TEMPLOS, CONVENTOS Y ESTABLECIMIENTO DE ORGANIZACIONES RELIGIOSAS Y DE TODAS SUS DENOMINACIONES Y CENTRO EDUCATIVOS ESTATALES, EN UNA SOLA UBICACIÓN. ASÍ COMO LA INFORMACIÓN TEMPORAL DE ACTIVIDADES RELIGIOSAS, CULTURALES, RECREATIVAS, DEPORTIVAS, CÍVICAS, BENÉFICAS NO LUCRATIVAS Y PUBLICIDAD. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	GRATUITO
02.24	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: AFICHE Y PLANCHETA PUBLICITARIA. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	54.40
02.25	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: LETRAS RECORTADAS, LETRERO, PLACA Y TOLDO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. VINCULADO A LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	54.40
02.26	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO- TIPO: LETRAS RECORTADAS Y LETRERO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO. VINCULADO A LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	66.60
02.27	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ILUMINADO- TIPO: AFICHE. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	66.60
02.28	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	86.90
02.29	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	105.20
02.30	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	105.20
02.31	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	123.10
02.32	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	142.70
02.33	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	142.70
02.34	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: AFICHE, BANDEROLAS, INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES PARA BANDEROLAS E INFLABLES). EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	54.60
02.35	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO TIPO: AFICHE (APLICA SOLO PARA ILUMINADO), BANDEROLAS (APLICA SOLO PARA ILUMINADO), INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES PARA BANDEROLAS E INFLABLES). EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	66.90
02.36	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL TIPO: INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	66.90
02.37	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: AFICHE (APLICA SOLO PARA CASSETAS TELEFÓNICAS Y MOBILIARIO URBANO INSTALADOS EN ÁREAS Y/O INFRAESTRUCTURA CONCESIONADA) Y ELEMENTO ECOLÓGICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	99.40
02.38	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: AFICHE (APLICA SOLO PARA CASSETAS TELEFÓNICAS Y MOBILIARIO URBANO INSTALADOS EN ÁREAS Y/O INFRAESTRUCTURA CONCESIONADA) Y ELEMENTO ECOLÓGICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	111.40
02.39	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL SIMPLE, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	124.80

N°	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO / SERVICIO EXCLUSIVO	DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/)
02.40	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL SIMPLE, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	143.10
02.41	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL SIMPLE Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	143.10
02.42	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	129.80
02.43	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	150.60
02.44	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	150.60
02.45	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: BANDEROLAS O INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	99.50
02.46	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO TIPO: BANDEROLAS (APLICA SOLO PARA ILUMINADO) O INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	111.60
02.47	AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL TIPO: INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	111.60
02.48	BAJA DE AUTORIZACIÓN DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR	GRATUITO
GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL - SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y ANUNCIOS SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD		
02.49	DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	31.60
02.50	DUPLICADO DE LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR	30.10
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - SUBGERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
04.1	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	10.70
04.2	AMPLIACIÓN DE PLAZO DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	GRATUITO
04.3	REGULARIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES INSTALADA	8.90
04.4	AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (No vinculado a Telecomunicaciones)	7.20
04.5	AMPLIACIÓN DE AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (No vinculado a Telecomunicaciones)	GRATUITO
04.6	AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE AGUA Y DESAGÜE Y ENERGÍA ELÉCTRICA	5.10
04.7	AUTORIZACIÓN PARA REMODELACIÓN DEL ÁREA DE USO PÚBLICO (INSTALACIÓN DE MOBILIARIO URBANO - MEJORAMIENTO DEL ESPACIO PÚBLICO, INSTALACIÓN DE RAMPAS, REFACCIÓN DE VEREDAS Y SARDINELES)	59.00
04.8	CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN ÁREA DE USO PÚBLICO	GRATUITO
04.9.a	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASSETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO - Pago del derecho de trámite por la autorización de la instalación del elemento de seguridad	73.00
04.9.b	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASSETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO - Pago del derecho por inspección ocular por cada elemento de seguridad	49.70
GERENCIA DE RENTAS - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
05.1	DEDUCCIÓN DE 50 UIT DE LA BASE IMPONIBLE DEL IMPUESTO PREDIAL PARA PENSIONISTAS Y ADULTOS MAYORES NO PENSIONISTAS	GRATUITO
05.2	SOLICITUD DE INACEPTACIÓN, EXONERACIÓN O BENEFICIO TRIBUTARIO	GRATUITO
05.3	SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO EN MATERIA TRIBUTARIA	GRATUITO
05.4	SOLICITUD DE COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA	GRATUITO

N°	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO / SERVICIO EXCLUSIVO	DERECHO DE TRAMITACIÓN (S/)
05.5	RECURSO DE APELACIÓN CONTRA DENEGATORIA DE COMPENSACIÓN, DEVOLUCIÓN O INAFECTACIÓN	GRATUITO
GERENCIA DE RENTAS - SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD		
05.6	EXPEDICIÓN DE ESTADO DE CUENTA DE TRIBUTOS	GRATUITO
05.7.a	REIMPRESIÓN DE DECLARACIÓN JURADA HR o PU a) Por primera hoja	3.50
05.7.b	REIMPRESIÓN DE DECLARACIÓN JURADA HR o PU b) Por hoja adicional	0.70
GERENCIA DE RENTAS - SUBGERENCIA DE EJECUTORÍA COACTIVA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
06.1	TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	GRATUITO
06.2	TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS	GRATUITO
06.3	SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	GRATUITO
06.4	SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS	GRATUITO
06.5	RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIONES QUE DENIEGAN TERCERÍAS EN MATERIA TRIBUTARIA	GRATUITO
GERENCIA DE RENTAS - SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
07.1	SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA	GRATUITO
07.2	FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS	GRATUITO
07.3	RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE PÉRDIDA DE FRACCIONAMIENTO EN MATERIA TRIBUTARIA	GRATUITO
07.4	RECURSO DE RECLAMACIÓN	GRATUITO
07.5	RECURSO DE APELACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECLAMACIÓN	GRATUITO
07.6	RECURSO DE APELACIÓN CONTRA DENEGATORIA DE PRESCRIPCIÓN	GRATUITO
GERENCIA DE RENTAS - SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD		
07.7	CONSTANCIA DE NO ADEUDO TRIBUTARIO (Impuesto Predial y Arbitrios Municipales)	10.20
07.8	CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE (Impuesto Predial)	10.20
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, EDUCACIÓN Y JUVENTUDES - PROMAPED, DEMUNA, MATRIMONIOS Y DIVORCIOS NO CONTENCIOSOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
08.1	SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR: SEPARACIÓN CONVENCIONAL	162.60
08.2	SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR: DIVORCIO ULTERIOR	94.70
08.3	DISPENSA PARA PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL	44.20
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, EDUCACIÓN Y JUVENTUDES - PROMAPED, DEMUNA, MATRIMONIOS Y DIVORCIOS NO CONTENCIOSOS SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD		
08.4.1.a	MATRIMONIO CIVIL - De Lunes a Viernes de 08:00 am a 04:00 pm - En el Local Municipal	124.90
08.4.1.b	MATRIMONIO CIVIL - De Lunes a Viernes de 08:00 am a 04:00 pm - Fuera del Local Municipal (dentro del distrito)	152.30
08.4.1.c	MATRIMONIO CIVIL - De Lunes a Viernes de 08:00 am a 04:00 pm - Fuera del Local Municipal (fuera del distrito)	188.70
08.4.2.a	MATRIMONIO CIVIL - Sábados de 09:00 am a 06:00 pm - En el Local Municipal	171.30
08.4.2.b	MATRIMONIO CIVIL - Sábados de 09:00 am a 06:00 pm - Fuera del Local Municipal (dentro del distrito)	181.30
08.4.2.c	MATRIMONIO CIVIL - Sábados de 09:00 am a 06:00 pm - Fuera del Local Municipal (fuera del distrito)	227.70
08.5	PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL TRAMITADOS EN OTROS DISTRITOS	15.10
08.6	REPROGRAMACIÓN DE FECHA Y HORA DE CEREMONIA MATRIMONIAL	11.40
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, EDUCACIÓN Y JUVENTUDES - SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
09.1	RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DEL DISTRITO - PRIMERA INSCRIPCIÓN	GRATUITO
09.2	ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES	GRATUITO

Artículo Tercero.- Incorporación en el TUPA

Incorpórese los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, aprobados en los artículos precedentes al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Municipalidad Distrital de Surquillo, aprobado por Ordenanza N° 485-MDS, y ratificado por Acuerdo de Concejo N° 396-MML, así como sus requisitos y derechos de tramitación, conforme al contenido del Anexo que forma parte integrante de la presente Ordenanza.

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

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

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

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

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

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

Precítese que el procedimiento administrativo “Acceso a la Información Pública Creada u Obtenida por la Entidad, que se Encuentre en su Posesión o Bajo su Control” se encuentra adecuado a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control, en lo referido a los requisitos, plazos, derechos de tramitación y demás aspectos.

Artículo Séptimo.- Disponibilidad de la Información

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

Artículo Octavo.- Publicidad

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

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

Artículo Décimo.- Encargar el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ordenanza y sus anexos, a todas las unidades orgánicas que integran la Municipalidad Distrital de Surquillo.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

GIANCARLO GUIDO CASASSA SÁNCHEZ
Alcalde

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS**Denominación del Procedimiento Administrativo****ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL****Descripción del procedimiento**

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

Requisitos

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

Notas

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

Formularios

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

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

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

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

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

Plazo

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento
Teléfono: 241-0413 Anexo: 117 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

5 numeral 2, 17, 18, 21, 25, 26, 27 y 28.	Ordenanza que Regula el Comercio Ambulatorio en los Espacios Públicos en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1787-MML	12/05/2014
8 al 15	Ordenanza que incorpora, modifica y deroga disposiciones de la Ordenanza N° 1787 que Regula el Comercio Ambulatorio en los Espacios Públicos en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1933-MML	17/02/2016

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para el desarrollo de actividades económicas en espacios públicos del distrito. La Municipalidad, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles posteriores realiza evaluación de documentos y antecedentes, asimismo realiza evaluación urbana "in situ" (aforo, ornato, zonas rígidas, zonas de alto riesgo). La autorización tiene una vigencia máxima de treinta (30) días calendarios.

Requisitos

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

Notas

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/82.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

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

Plazo

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Anuncios

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 241-0413
 Anexo: 117
 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
83 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

5 numeral 2, 19-A, 21 y 26	Ordenanza que Regula el Comercio Ambulatorio en los Espacios Públicos en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1787-MML	12/05/2014
8 al 15	Ordenanza que incorpora, modifica y deroga disposiciones de la Ordenanza N° 1787 que Regula el Comercio Ambulatorio en los Espacios Públicos en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1933-MML	17/02/2016

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Denominación del Procedimiento Administrativo

AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL, PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL ESPACIO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE FERIAS

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para el desarrollo de actividades económicas en espacios públicos del distrito a través de una Feria. La Municipalidad, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores realiza evaluación de documentos, asimismo realiza evaluación urbana "in situ" (aforo, ornato, zonas rígidas, zonas de alto riesgo).

Requisitos

- 1 Presentar Solicitud - Declaración Jurada, suscrita por el representante legal de ser el caso.
- 2 Plano de ubicación y distribución de la feria.
- 3 Plan de Seguridad.
- 4 Propuesta de modulación.
- 5 Relación de feriantes con sus respectivos números de ubicación y giro a desarrollar.
- 6 Documento que acredite el suministro de energía eléctrica, cuando corresponda.
- 7 Indicar fecha y número de constancia de pago

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/122.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

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

Plazo

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Anuncios

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 241-0413
 Anexo: 117
 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

83 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5 numeral 2, 19, 21 y 26	Ordenanza que Regula el Comercio Ambulatorio en los Espacios Públicos en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1787-MML	12/05/2014
8 al 15	Ordenanza que incorpora, modifica y deroga disposiciones de la Ordenanza N° 1787 que Regula el Comercio Ambulatorio en los Espacios Públicos en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1933-MML	17/02/2016

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS**Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA O LUGARES NO CONFINADOS (ABIERTOS AL PÚBLICO) EVENTUALES****Descripción del procedimiento**

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

Requisitos

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

Notas

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

Formularios**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/146.40

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Anuncios

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 241-0413

Anexo: 117

Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

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

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
43 literal b)	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
3 y 6	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con Gran Concentración de Personas	Ley	27276	10/06/2000
35, 39, 45, 48 y 49	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/53.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

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

Plazo

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Anuncios

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 241-0413
 Anexo: 117
 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 4.1 literal b), y 42	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
14 numeral 14.9	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
64	Ley que Establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos Para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País	Ley	30230	12/07/2014
3 y 6	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con Gran Concentración de Personas	Ley	27276	10/06/2000
35, 39, 45, 48 y 49	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

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

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 4.1 literal b), y 42	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
14 numeral 14.8	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
64	Ley que Establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos Para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País	Ley	30230	12/07/2014
35, 39, 45, 48 y 49	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/53.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

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

Plazo

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Anuncios

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 241-0413
 Anexo: 117
 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización y Anuncios	Gerente de Desarrollo Empresarial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

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

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 4.1 literal b), y 42	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
14 numeral 14.9	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
64	Ley que Establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos Para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País	Ley	30230	12/07/2014
35, 39, 45, 48 y 49	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/53.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

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

Plazo

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Anuncios

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 241-0413
 Anexo: 117
 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Comercialización y Anuncios	Gerente de Desarrollo Empresarial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

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

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 4.1 literal b), y 42	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
14 numeral 14.8	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
64	Ley que Establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos Para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País	Ley	30230	12/07/2014
35, 39, 45, 48 y 49	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS**Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS - REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO****Descripción del procedimiento**

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

Requisitos

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

Notas

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

Formularios**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/53.20

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Anuncios

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 241-0413

Anexo: 117

Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 4.1 literal b), y 42	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
14 numeral 14.9	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
6	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con Gran Concentración de Personas	Ley	27276	10/06/2000
35, 39, 45, 48 y 49	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS**Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS - REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA QUE INCREMENTEN EL RIESGO****Descripción del procedimiento**

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

Requisitos

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

Notas

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

Formularios**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/53.20

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Anuncios

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 241-0413

Anexo: 117

Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS**Instancias de resolución de recursos**

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 4.1 literal b), y 42	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
14 numeral 14.8	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
6	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con Gran Concentración de Personas	Ley	27276	10/06/2000
35, 39, 45, 48 y 49	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

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

Plazo

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Anuncios

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 241-0413
 Anexo: 117
 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 23 y 25	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS**Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: AFICHE Y PLANCHETA PUBLICITARIA. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO****Descripción del procedimiento**

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

Requisitos

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

Notas

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

Formularios**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/54.40

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

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

Plazo

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
Subgerencia de Comercialización y Anuncios

Consulta sobre el procedimiento
Teléfono: 241-0413 Anexo: 117 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

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

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/54.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

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

Plazo

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
Subgerencia de Comercialización y Anuncios

Consulta sobre el procedimiento
Teléfono: 241-0413 Anexo: 117 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

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

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/66.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

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

Plazo

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Plataforma de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas
-------------------------------------	--

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Anuncios
--

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 241-0413 Anexo: 117 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe
--

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerencia de Comercialización y Anuncios	Gerente de Desarrollo Empresarial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS**Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ILUMINADO- TIPO: AFICHE. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO****Descripción del procedimiento**

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

Requisitos

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

Notas

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

Formularios**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/66.60

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Plazo

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Plataforma de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas
-------------------------------------	--

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Anuncios
--

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 241-0413
Anexo: 117
Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerencia de Comercialización y Anuncios	Gerente de Desarrollo Empresarial
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS**Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO****Descripción del procedimiento**

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

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 Documento simple suscrito por el propietario del bien de dominio privado, mediante el cual se autorice la ubicación del elemento publicitario exterior.
- 8 Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.
- 9 Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 10 El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 11 Declaración Jurada del Profesional encargado quien suscribe los planos.
- 12 Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 13 Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.

Notas

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

Formularios**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/86.90

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

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

Sedes y horarios de atención
Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Comercialización y Anuncios	Teléfono: 241-0413 Anexo: 117 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

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

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 Documento simple suscrito por el propietario del bien de dominio privado, mediante el cual se autorice la ubicación del elemento publicitario exterior.
- 8 Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.
- 9 Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 10 El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 11 Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 12 Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
- 13 Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 14 Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 15 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 16 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 17 Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

Notas

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/105.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

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

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

Sedes y horarios de atención
Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Comercialización y Anuncios	Teléfono: 241-0413 Anexo: 117 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

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

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS**Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL SIMPLE, VALLA, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO****Descripción del procedimiento**

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

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 Documento simple suscrito por el propietario del bien de dominio privado, mediante el cual se autorice la ubicación del elemento publicitario exterior.
- 8 Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.
- 9 Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 10 El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 11 Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 12 Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
- 13 Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 14 Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 15 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 16 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 17 Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

Notas

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

Formularios**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/105.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

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

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

Sedes y horarios de atención
Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Comercialización y Anuncios	Teléfono: 241-0413 Anexo: 117 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

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

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS**Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO****Descripción del procedimiento**

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

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 Documento simple suscrito por el propietario del bien de dominio privado, mediante el cual se autorice la ubicación del elemento publicitario exterior.
- 8 Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.
- 9 Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 10 El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 11 Declaración Jurada del Profesional encargado quien suscribe los planos.
- 12 Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 13 Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.

Notas

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

Formularios**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/123.10

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

Tarjeta de Crédito:

Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

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

Sedes y horarios de atención
Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Comercialización y Anuncios	Teléfono: 241-0413 Anexo: 117 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

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

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS**Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO****Descripción del procedimiento**

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

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 Documento simple suscrito por el propietario del bien de dominio privado, mediante el cual se autorice la ubicación del elemento publicitario exterior.
- 8 Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.
- 9 Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 10 El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 11 Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 12 Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
- 13 Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 14 Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 15 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 16 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 17 Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

Notas

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

Formularios**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/142.70

Modalidad de pagosCaja de la Entidad
Efectivo:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

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

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

Sedes y horarios de atención
Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Comercialización y Anuncios	Teléfono: 241-0413 Anexo: 117 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

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

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 Documento simple suscrito por el propietario del bien de dominio privado, mediante el cual se autorice la ubicación del elemento publicitario exterior.
- 8 Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.
- 9 Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 10 El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 11 Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 12 Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
- 13 Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 14 Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 15 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 16 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 17 Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

Notas

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/142.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

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

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

Sedes y horarios de atención	
Plataforma de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Comercialización y Anuncios	Teléfono: 241-0413 Anexo: 117 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

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

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021
----------------	--	---------------------	-----------	------------

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

Descripción del procedimiento
 Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización temporal para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización tendrá una vigencia máxima de 06 meses para banderolas e inflables.

Requisitos

- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- Presentar las siguientes documentos:
 - El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - Fotografía actual donde se pretenda ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- Documento simple suscrito por el propietario del bien de dominio privado, mediante el cual se autorice la ubicación del elemento publicitario exterior.
- Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.
- Documento simple donde se consigne su tiempo de exhibición, no pudiendo excederse de seis (06) meses.

Notas

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

Formularios

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/54.60

Modalidad de pagos

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

Plazo
 20 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Plataforma de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas
-------------------------------------	--

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Anuncios
--

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 241-0413
Anexo: 117
Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización temporal para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización tendrá una vigencia máxima de 06 meses para banderolas e inflables.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 Documento simple suscrito por el propietario del bien de dominio privado, mediante el cual se autorice la ubicación del elemento publicitario exterior.
- 8 Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.
- 9 Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 10 Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 11 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.
- 12 Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
- 13 Documento simple donde se consigne su tiempo de exhibición, no pudiendo excederse de seis (06) meses.

Notas

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/66.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

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

Plazo

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas
-------------------------------------	--

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Anuncios
--

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 241-0413
Anexo: 117
Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización temporal para la instalación de elementos de publicidad exterior, en propiedad privada. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización tendrá una vigencia máxima de 06 meses para banderolas e inflables.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 Documento simple suscrito por el propietario del bien de dominio privado, mediante el cual se autorice la ubicación del elemento publicitario exterior.
- 8 Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.
- 9 Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 10 Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 11 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.
- 12 Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
- 13 Documento simple donde se consigne su tiempo de exhibición, no pudiendo excederse de seis (06) meses.

Notas

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/66.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

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

Plazo

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas
-------------------------------------	--

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Anuncios
--

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 241-0413
Anexo: 117
Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS**Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: AFICHE (APLICA SOLO PARA CASETAS TELEFÓNICAS Y MOBILIARIO URBANO INSTALADOS EN ÁREAS Y/O INFRAESTRUCTURA CONCESIONADA) Y ELEMENTO ECOLÓGICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO****Descripción del procedimiento**

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

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.
- 8 Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 9 El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 10 Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
- 11 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.
- 12 Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 13 Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas

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

Formularios**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/99.40

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

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

Sedes y horarios de atención
Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Comercialización y Anuncios	Teléfono: 241-0413 Anexo: 117 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

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

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Denominación del Procedimiento Administrativo

AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: AFICHE (APLICA SOLO PARA CASETAS TELEFÓNICAS Y MOBILIARIO URBANO INSTALADOS EN ÁREAS Y/O INFRAESTRUCTURA CONCESIONADA) Y ELEMENTO ECOLÓGICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.
- 8 Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 9 El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 10 Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
- 11 Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 12 Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 13 Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 14 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 15 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 16 Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
- 17 Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/111.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 Soles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

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

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

Sedes y horarios de atención	
Plataforma de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Comercialización y Anuncios	Teléfono: 241-0413 Anexo: 117 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

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

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS**Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL SIMPLE, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO****Descripción del procedimiento**

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

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.
- 8 Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 9 El plano de ubicación en archivo digital en formato *.dwg y *.PDF.
- 10 Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
- 11 Declaración Jurada del Profesional encargado quien suscribe los planos.
- 12 Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 13 Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 14 Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
- 15 Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas

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

Formularios**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/124.80

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

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

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

Sedes y horarios de atención	
Plataforma de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Comercialización y Anuncios	Teléfono: 241-0413 Anexo: 117 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

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

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS**Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL SIMPLE, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO****Descripción del procedimiento**

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

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.
- 8 Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 9 El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 10 Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
- 11 Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 12 Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 13 Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
- 14 Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 15 Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 16 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 17 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 18 Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
- 19 Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas

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

Formularios**Canales de atención**

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Pago por derecho de tramitación <p>Monto - S/143.10</p>	Modalidad de pagos Caja de la Entidad Efectivo: Soles Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
---	---

Plazo <p>20 días hábiles</p>	Calificación del procedimiento Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos
--	--

Sedes y horarios de atención	
Plataforma de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud <p>Subgerencia de Comercialización y Anuncios</p>	Consulta sobre el procedimiento Teléfono: 241-0413 Anexo: 117 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe
--	--

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

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS**Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL SIMPLE Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO****Descripción del procedimiento**

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

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.
- 8 Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 9 El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 10 Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
- 11 Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 12 Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 13 Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
- 14 Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 15 Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 16 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 17 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 18 Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
- 19 Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas

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

Formularios**Canales de atención**

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Pago por derecho de tramitación <p>Monto - S/143.10</p>	Modalidad de pagos Caja de la Entidad Efectivo: Soles Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
---	---

Plazo <p>20 días hábiles</p>	Calificación del procedimiento Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos
--	--

Sedes y horarios de atención	
Plataforma de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud <p>Subgerencia de Comercialización y Anuncios</p>	Consulta sobre el procedimiento Teléfono: 241-0413 Anexo: 117 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe
--	--

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

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS**Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO****Descripción del procedimiento**

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

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.
- 8 Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 9 El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 10 Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
- 11 Declaración Jurada del Profesional encargado quien suscribe los planos.
- 12 Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 13 Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 14 Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
- 15 Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas

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

Formularios**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/129.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

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

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

Sedes y horarios de atención	
Plataforma de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Comercialización y Anuncios	Teléfono: 241-0413 Anexo: 117 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

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

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS**Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO****Descripción del procedimiento**

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

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.
- 8 Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 9 El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 10 Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
- 11 Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 12 Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 13 Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
- 14 Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 15 Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 16 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 17 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 18 Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
- 19 Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas

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

Formularios**Canales de atención**

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Pago por derecho de tramitación <p>Monto - S/150.60</p>	Modalidad de pagos Caja de la Entidad Efectivo: Soles Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
---	---

Plazo <p>20 días hábiles</p>	Calificación del procedimiento Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos
--	--

Sedes y horarios de atención	
Plataforma de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud Subgerencia de Comercialización y Anuncios	Consulta sobre el procedimiento Teléfono: 241-0413 Anexo: 117 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe
---	--

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

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS**Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO****Descripción del procedimiento**

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

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.
- 8 Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 9 El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 10 Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
- 11 Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 12 Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 13 Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
- 14 Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 15 Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 16 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 17 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 18 Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
- 19 Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas

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

Formularios**Canales de atención**

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

<p>Pago por derecho de tramitación</p> <p>Monto - S/150.60</p>	<p>Modalidad de pagos</p> <p>Caja de la Entidad Efectivo: Soles Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express</p>
---	--

<p>Plazo</p> <p>20 días hábiles</p>	<p>Calificación del procedimiento</p> <p>Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos</p>
--	---

Sedes y horarios de atención	
Plataforma de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

<p>Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud</p> <p>Subgerencia de Comercialización y Anuncios</p>	<p>Consulta sobre el procedimiento</p> <p>Teléfono: 241-0413 Anexo: 117 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe</p>
--	---

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

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS**Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: BANDEROLAS O INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización temporal para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización tendrá una vigencia máxima de 06 meses para banderolas e inflables.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.
- 8 Documento simple donde se consigne su tiempo de exhibición, no pudiendo excederse de seis (06) meses.
- 9 Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 10 El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 11 Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
- 12 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.
- 13 Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 14 Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas

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

Formularios**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/99.50

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

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

Sedes y horarios de atención
Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Comercialización y Anuncios	Teléfono: 241-0413 Anexo: 117 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

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

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS**Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO TIPO: BANDEROLAS (APLICA SOLO PARA ILUMINADO) O INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización temporal para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización tendrá una vigencia máxima de 06 meses para banderolas e inflables.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.
- 8 Documento simple donde se consigne su tiempo de exhibición, no pudiendo excederse de seis (06) meses.
- 9 Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 10 El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 11 Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
- 12 Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 13 Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 14 Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 15 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 16 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 17 Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
- 18 Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas

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

Formularios**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/111.60

Modalidad de pagosCaja de la Entidad
Efectivo:
Soles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

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

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

Sedes y horarios de atención
Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Comercialización y Anuncios	Teléfono: 241-0413 Anexo: 117 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

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

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS**Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL TIPO: INFLABLES PUBLICITARIOS DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización temporal para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público. La Municipalidad, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles posteriores, realiza la evaluación sobre la ubicación del elemento de publicidad, verifica las normas técnicas sobre utilización de espacio físico y uso de suelo. La autorización tendrá una vigencia máxima de 06 meses para banderolas e inflables.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2 La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3 Presentar las siguientes documentos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4 La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5 La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal.
- 6 La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7 La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.
- 8 Documento simple donde se consigne su tiempo de exhibición, no pudiendo excederse de seis (06) meses.
- 9 Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 10 El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 11 Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
- 12 Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 13 Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 14 Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 15 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 16 Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 17 Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
- 18 Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas

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

Formularios**Canales de atención**

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/111.60

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

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

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

Sedes y horarios de atención	
Plataforma de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas

Unidad de organización donde se presenta la documentación
Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el procedimiento
Subgerencia de Comercialización y Anuncios	Teléfono: 241-0413 Anexo: 117 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

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

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9, 25, 27 y 28	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Denominación del Procedimiento Administrativo

BAJA DE AUTORIZACIÓN DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la baja de una autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior. El procedimiento es de aprobación automática, entendiéndose aprobada la solicitud desde su presentación.

Requisitos

- 1 Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante.

Notas

- 1 En el caso de los Elementos de Publicidad Exterior, ubicados en bienes de dominio público, deberán realizar el retiro de todos los componentes del elemento de publicidad exterior, incluyendo las zapatas; caso contrario, serán pasibles del inicio de acciones administrativas sancionadoras o judiciales.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

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

Plazo

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Anuncios

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 241-0413
 Anexo: 117
 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
61	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y Procedimientos Administrativos de Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos de la Provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS**Denominación del Procedimiento Administrativo****AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES****Descripción del procedimiento**

Procedimiento de aprobación automática dirigido a los operadores del servicio de telecomunicaciones, mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación del servicio público de telecomunicaciones.

Requisitos

- 1 FUIIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al Alcalde, solicitando el otorgamiento de la Autorización.
- 2 Cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante, adjuntar declaración jurada señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3 Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
- 4 Plan de obras (Suscrita por el profesional y el representante legal), el cual debe contener la documentación e información siguiente:
 - a) Cronograma detallado de ejecución del proyecto.
 - b) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000. En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar además planos de estructuras y planos eléctricos, de ser el caso, a escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda.
 - c) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra según el formato previsto en el Anexo 4, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su 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.
 - d) En caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.
 - e) Declaración Jurada de habilitación del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del Ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b), señalando encontrarse hábil para el ejercicio de la profesión.
 - f) Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Parte I del Anexo 2.
 - g) Carta de compromiso del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, por la cual se compromete a adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, así como a cumplir los Límites Máximos Permisibles.
- 5 Instrumento de Gestión Ambiental aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 6 Indicar fecha y número de constancia de pago
- 7 Requisitos particulares para la Autorización de Instalación de Estaciones de Radiocomunicación:
Copia simple de la 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.
- 8 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 el juez de paz en las localidades donde no existe notario.
- 9 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 En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el Solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por este y también por el representante de la Junta de Propietarios.
- 10 Requisitos adicionales especiales
En caso que parte o toda la infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el Solicitante debe adjuntar al FUIIT, la autorización emitida por la autoridad competente.

Notas

- 1 En la instalación de una Antena Suscriptora de menor dimensión, descrita en el numeral 9 de la Parte III del Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022, no se requiere Autorización

Formularios

- FORMULARIO ÚNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES - FUIIT

Canales de atención

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Pago por derecho de tramitación <p style="text-align: center;">Monto - S/10.70</p>	Modalidad de pagos Caja de la Entidad Efectivo: Soles Tarjeta de Débito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express Tarjeta de Crédito: Mastercard, Visa, Dinners Club, American Express
--	---

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

Sedes y horarios de atención	
Plataforma de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas

Unidad de organización donde se presenta la documentación	
Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano	

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud Subgerencia de Obras Públicas	Consulta sobre el procedimiento Teléfono: 241-0413 Anexo: 117 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe
--	--

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

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
12, 13, 14, 15, 16 y 17	Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
1 y 2	Decreto Supremo que modifica diversos artículos y el Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2015-MTC	Decreto Supremo	004-2019-MTC	17/02/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Denominación del Procedimiento Administrativo

AMPLIACIÓN DE PLAZO DE AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES (Solicitud debe ser presentada al menos 10 días antes del vencimiento del plazo original)

Descripción del procedimiento

Procedimiento de aprobación automática dirigido a los operadores del servicio de telecomunicaciones, mediante el cual se solicita la ampliación de la autorización para la instalación de infraestructura necesaria para la prestación del servicio público de telecomunicaciones.

Requisitos

- 1 Solicitud de ampliación de plazo, acreditando las razones que motivan la necesidad de obtener la prórroga solicitada.
- 2 Plan de Obras actualizado (Suscrita por el profesional y el representante legal).

Notas

- 1 El solicitante puede por única vez requerir una ampliación plazo de Autorización. La ampliación requerida se solicita con al menos diez (10) días antes del vencimiento del plazo originalmente conferido.

Formularios

- FORMULARIO ÚNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES - FUIIT

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

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

Plazo

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Públicas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 241-0413
 Anexo: 117
 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

12, 13, 14, 15, 16 y 17	Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
-------------------------	---	-----------------	--------------	------------

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Denominación del Procedimiento Administrativo

REGULARIZACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES INSTALADA
(Infraestructura instalada con anterioridad a la fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29868)

Descripción del procedimiento

Procedimiento de aprobación automática dirigido a los operadores del servicio de telecomunicaciones, mediante el cual se solicita la regularización de la autorización respecto de infraestructura instalada necesaria para la prestación del servicio público de telecomunicaciones.

Requisitos

- 1 FUIIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al Alcalde, solicitando el otorgamiento de la Autorización.
- 2 Cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante, adjuntar declaración jurada señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3 Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
- 4 Plan de obras (Suscrita por el profesional y el representante legal), el cual debe contener la documentación e información siguiente:
 - a) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos 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.
 - b) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra según el formato previsto en el Anexo 4, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se 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.
 - c) Declaración Jurada de habilitación del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del Ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b), señalando encontrarse hábil para el ejercicio de la profesión.
- 5 Indicar fecha y número de constancia de pago
- 6 Requisitos particulares para la Autorización de Instalación de Estaciones de Radiocomunicación:
 Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el predio en el cual se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones. De no estar inscrito el predio, copia del título que acredite su uso legítimo.
- 7 En caso que el predio sea de titularidad de terceros, presentar además copia del acuerdo que permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario.
- 8 En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el Solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por este y también por el representante de la Junta de Propietarios.
- 9 Requisitos adicionales especiales
 En caso que parte o toda la infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el Solicitante debe adjuntar al FUIIT, la autorización emitida por la autoridad competente.

Formularios

- FORMULARIO ÚNICO DE INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES - FUIIT

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/8.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

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

Plazo

Calificación del procedimiento

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

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

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Públicas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 241-0413
 Anexo: 117
 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
12, 13, 15, 16, 17 y primera disposición complementaria final	Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
1 y 2	Decreto Supremo que modifica diversos artículos y el Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2015-MTC	Decreto Supremo	004-2019-MTC	17/02/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Denominación del Procedimiento Administrativo

AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (No vinculado a Telecomunicaciones)

Descripción del procedimiento

Procedimiento de aprobación automática dirigido a los operadores del servicio público de agua potable y desagüe, y energía eléctrica, mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de redes subterráneas, necesarias para la prestación del servicio público al cual se encuentra vinculado.

Requisitos

- 1 Solicitud de autorización.
- 2 Croquis o plano de la ubicación de la obra a ejecutar.
- 3 Plano de planta indicando recorrido de detalle de zanja u otros.
- 4 Memoria descriptiva y especificaciones técnicas.
- 5 Metrado y presupuesto de obra.
- 6 Cronograma de avance de la obra, con indicación de la fecha de inicio y de culminación de la misma.
- 7 Plano de desviación de tránsito de peatones o de vehículos y descripción de la señalización y seguridad de las vías a intervenir. Están exceptuadas las obras menores en vías locales de bajo tránsito que dejen operativa la mitad de la vía.
- 8 Declaración jurada del representante legal de la empresa concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra y señalando la persona natural o jurídica
- 9 Indicar fecha y número de constancia de pago.

Notas

- 1 No incluye instalaciones domiciliarias.
- 2 Los documentos indicados serán presentados por duplicado y refrendados cada uno de ellos por el ingeniero colegiado responsable de la ejecución de la obra, y por el administrado solicitante.
- 3 En forma excepcional, dependiendo de la zona involucrada en la intervención o por la naturaleza de la obra a ejecutarse en las áreas de dominio público, la Municipalidad competente podrá exigir la presentación de una carta fianza, como parte de los requisitos para otorgar la autorización, como garantía de ejecución de restitución de las características urbanas del espacio público a intervenir.
- 4 Como condición para el otorgamiento de autorizaciones por la Municipalidad para la realización de obras en áreas de uso público, las empresas presentarán una carta de compromiso obligándose a indemnizar los daños y perjuicios, lesiones o muerte de personas derivadas de las omisiones, negligencia propia o incumplimiento de las condiciones de seguridad de la autorización.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/7.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

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

Plazo

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Subgerencia de Obras Públicas

Teléfono: 241-0413
 Anexo: 117
 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	26/06/2016
6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
4, 9 y 10	Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	203-MML	28/01/1999
8	Ordenanza que modifica el Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	244-MML	04/12/1999

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Denominación del Procedimiento Administrativo

AMPLIACIÓN DE AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN O MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS (No vinculado a Telecomunicaciones)

Descripción del procedimiento

Procedimiento de aprobación automática dirigido a los operadores del servicio público de agua potable y desagüe, y energía eléctrica, mediante el cual se solicita la ampliación de la autorización para la instalación de redes subterráneas, necesarias para la prestación del servicio público al cual se encuentra vinculado.

Requisitos

- 1 Solicitud de ampliación de autorización, indicando los datos de la autorización vigente.
- 2 Nuevo Cronograma indicando Fechas de inicio y termino.
- 3 Acreditar las razones que motivan la necesidad de obtener la ampliación.

Notas

- 1 La ampliación deberá solicitarse con tres (03) días de anticipación antes del vencimiento de la autorización vigente.
- 2 La ampliación solo podrá solicitarse una sola vez.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

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

Plazo

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Públicas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 241-0413
 Anexo: 117
 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	26/06/2016

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
4, 9, 10 y 14	Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	203-MML	28/01/1999
8	Ordenanza que modifica el Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	244-MML	04/12/1999

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Denominación del Procedimiento Administrativo
AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE USO PÚBLICO PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE Y ENERGÍA ELÉCTRICA

Descripción del procedimiento
 Procedimiento de aprobación automática mediante el cual se solicita la autorización para la instalación domiciliar del servicio de agua potable y desagüe, y energía eléctrica.

Requisitos

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

Formularios

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/5.10

Modalidad de pagos

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

Plazo

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

Sedes y horarios de atención
 Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Subgerencia de Obras Públicas

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 241-0413
 Anexo: 117
 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

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

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 y 5 numeral 5.1 literal c)	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	26/06/2016
4 y 6	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008
4 y 9	Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	203-MML	28/01/1999

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

22	Aprueba Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento	Resolución de Consejo Directivo	011-2007-SUNASS-CD	05/02/2007
1	Modifica Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento	Resolución de Consejo Directivo	042-2011-SUNASS-CD	28/10/2011

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Denominación del Procedimiento Administrativo

AUTORIZACION PARA REMODELACION DEL AREA DE USO PUBLICO (INSTALACION DE MOBILIARIO URBANO - MEJORAMIENTO DEL ESPACIO PUBLICO, INSTALACION DE RAMPAS, REFACCION DE VEREDAS Y SARDINELES)

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1 Solicitud de autorización.
- 2 Croquis o plano de la ubicación de la obra a ejecutar.
- 3 Plano de planta indicando recorrido de detalle de zanja u otros, de corresponder.
- 4 Memoria descriptiva y especificaciones técnicas.
- 5 Metrado y presupuesto de obra.
- 6 Cronograma de avance de la obra, con indicación de la fecha de inicio y de culminación de la misma.
- 7 Plano de desviación de tránsito de peatones o de vehículos y descripción de la señalización y seguridad de las vías a intervenir. Están exceptuadas las obras menores en vías locales de bajo tránsito que dejen operativa la mitad de la vía.
- 8 Declaración jurada del representante de la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de obra. (según el caso puede responsabilizarse el solicitante)
- 9 Declaración Jurada de habilitación profesional, solo en casos que las obras a realizar no correspondan a empresas concesionarias de servicios públicos.
- 10 Indicar fecha y número de constancia de pago.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/59.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

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

Plazo

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Públicas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 241-0413
 Anexo: 117
 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Obras Públicas	Gerente de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 y 9	Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	203-MML	28/01/1999
8	Ordenanza que modifica el Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	244-MML	04/12/1999
39 y 118	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Denominación del Procedimiento Administrativo

CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA EN ÁREA DE USO PÚBLICO

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, los operadores de servicios públicos, que hayan ejecutado obras en áreas de uso público, debidamente autorizados, solicitan se certifique la conformidad respecto al área de uso público intervenido. La Municipalidad realizará la evaluación en un plazo no mayor a siete (7) días hábiles.

Requisitos

- 1 Solicitud de conformidad de Obra
- 2 Pruebas de compactación de terreno y de resistencia del concreto y certificados de calidad del asfalto. Estas pruebas deberán ser realizadas por Organismos Públicos o Instituciones Privadas debidamente calificadas.
- 3 Planos de replanteo de obra en medio físico y digital.

Notas

- 1 En los casos en los que por la naturaleza de las obras sea imposible obtener las muestras a que se refiere el numeral 2, las empresas de servicios o los responsables de las obras, presentarán Declaración Jurada como garantía de la correcta ejecución de la obra, siendo responsables por cualquier deterioro del espacio público por un lapso de siete años.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

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

Plazo

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Públicas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 241-0413
 Anexo: 117
 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

3	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	26/06/2016
18	Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	203-MML	28/01/1999

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Denominación del Procedimiento Administrativo

AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE SEGURIDAD (REJAS BATIENTES, PLUMAS LEVADIZAS Y CASETAS DE VIGILANCIA) EN ÁREA DE USO PÚBLICO

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de seguridad como rejas, batientes, plumas levadizas y casetas de vigilancia. La Municipalidad en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores, evaluará la solicitud, verificando el padrón de firmas presentadas, así como el informe favorable de la Subgerencia de Defensa Civil de la MDS. Asimismo se practicará inspección por cada elemento de seguridad cuya instalación se solicita.

Requisitos

- 1 Solicitud debidamente sustentada en función al nivel de riesgo de seguridad de los integrantes de la agrupación vecinal y su necesidad de protección.
- 2 Copia del padrón de firmas con la conformidad del 80 % de los conductores de los predios, una firma por predio ubicado dentro del área donde se propone instalar el elemento de seguridad.
- 3 Presentar los detalles y especificaciones técnicas del diseño, tamaño, materiales y características especiales del elemento de seguridad a instalar
- 4 Indicar el número de la opinión favorable de la Subgerencia de Defensa Civil de la Municipalidad Distrital de Surquillo.
- 5 Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas

- 1 Para solicitar autorización para el uso de elementos de seguridad, la agrupación vecinal deberá estar inscrita en el Registro Único de Organizaciones Sociales - RUOS de la Municipalidad Distrital de Surquillo.
- 2 La Autorización tendrá una vigencia máxima de dos (2) años.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

- | | |
|---|---------|
| a) Pago del derecho de trámite por la autorización de la instalación del elemento de seguridad. | S/73.00 |
| b) Pago del derecho por inspección ocular por cada elemento de seguridad. | S/49.70 |

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

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

Plazo

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Públicas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 241-0413
 Anexo: 117
 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3 y 5	Decreto Legislativo que Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
5 al 9 y primera disposición transitoria y final	Regulan uso de elementos de seguridad resguardando el derecho a la vida, integridad física, libre tránsito y propiedad privada	Ordenanza Municipal	690-MML	16/09/2004

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

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

Plazo

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Contribuyente Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Administración Tributaria

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 241-0413
 Anexo: 117
 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Denominación del Procedimiento Administrativo

SOLICITUD DE INAFECTACIÓN, EXONERACIÓN O BENEFICIO TRIBUTARIO

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1 Presentar solicitud simple, firmada por el solicitante o representante legal.
- 2 Exhibir el documento de identidad de la persona que realice el trámite.
- 3 En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o vigencia de poder expedida por Registros Públicos con una antigüedad no mayor a 3 meses.
- 4 Presentar documentación que acredite la condición de inafecto o que acredite ser sujeto de beneficio tributario.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

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

Plazo

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Contribuyente Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Administración Tributaria

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 241-0413
 Anexo: 117
 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Denominación del Procedimiento Administrativo

SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE PAGO INDEBIDO O EN EXCESO EN MATERIA TRIBUTARIA

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1 Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal, indicando la deuda materia de devolución (precisando tributo, periodo y predio)
- 2 Exhibir el documento de identidad de la persona que realice el trámite.
- 3 Medio probatorio que acredite pago indebido o en exceso.
- 4 En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o vigencia de poder expedida por Registros Públicos con una antigüedad no mayor a 3 meses.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

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

Plazo

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Contribuyente Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Administración Tributaria

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 241-0413
 Anexo: 117
 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Denominación del Procedimiento Administrativo

SOLICITUD DE COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1 Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal, indicando la deuda materia de compensación (precisando tributo, periodo y predio)
- 2 Exhibir el documento de identidad de la persona que realice el trámite.
- 3 Medio probatorio que acredite pago indebido o en exceso.
- 4 En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o vigencia de poder expedida por Registros Públicos con una antigüedad no mayor a 3 meses.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

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

Plazo

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Contribuyente

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Administración Tributaria

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 241-0413
 Anexo: 117
 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Denominación del Procedimiento Administrativo

RECURSO DE APELACIÓN CONTRA DENEGATORIA DE COMPENSACIÓN, DEVOLUCIÓN O INAFECTACIÓN

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1 Presentar escrito fundamentado, firmado por el recurrente o representante legal.
- 2 Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza realiza el trámite.
- 3 En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad Distrital de Surquillo.

Notas

- 1 La Gerencia de Rentas, evaluará el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y elevará el recurso al Tribunal Fiscal, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación, correspondiendo al Tribunal Fiscal resolver la apelación dentro del plazo de doce (12) meses.
- 2 El plazo para la presentación de Recurso de Apelación es de veinte (20) días hábiles, luego de notificado el acto apelado.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

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

Plazo

12 meses

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerente de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 241-0413
 Anexo: 117
 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Denominación del Procedimiento Administrativo

TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

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

Plazo

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 241-0413
 Anexo: 117
 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Denominación del Procedimiento Administrativo

TERCERÍA DE PROPIEDAD ANTE COBRANZA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

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

Plazo

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 241-0413
 Anexo: 117
 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Denominación del Procedimiento Administrativo

SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

En caso de procedimiento concursal

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

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

 - a) Señalar fecha de la publicación de la Resolución de Disolución y Liquidación emitida por la SBS.
 - En caso de empresas estatales comprendidas en los supuestos del Decreto Ley 25604, debe presentarse la decisión o acuerdo de PROINVERSIÓN en que se especifique la modalidad de promoción de inversión privada y la intangibilidad de los bienes de la empresa.
 - En caso de demanda de amparo o demanda contencioso administrativa, adjuntar copia certificada por el auxiliar jurisdiccional de la resolución favorable al administrado.
 - En caso de Revisión Judicial, adjuntar copia del cargo de presentación de la demanda, con el sello de recepción del Poder Judicial.
 - En caso de recurso de queja ante el Tribunal Fiscal, señalar número y fecha de la Resolución mediante la cual se declara fundada la queja o se dispone la suspensión temporal del procedimiento.
 - En caso de existir pagos ante otra Municipalidad por conflictos de competencia, adjuntar copia legalizada notarialmente o autenticada por Fedatario de la Municipalidad de los recibos que acrediten el pago.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

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

Plazo

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

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

Consulta sobre el procedimiento
Teléfono: 241-0413 Anexo: 117 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Denominación del Procedimiento Administrativo

SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE COBRANZA COACTIVA DE OBLIGACIONES NO TRIBUTARIAS

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

En caso de procedimiento concursal

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

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

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

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

Plazo

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 241-0413
 Anexo: 117
 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Denominación del Procedimiento Administrativo

RECURSO DE APELACIÓN DE RESOLUCIONES QUE DENIEGAN TERCERÍAS EN MATERIA TRIBUTARIA

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

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

Plazo

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Ejecutoría Coactiva

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 241-0413
 Anexo: 117
 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Denominación del Procedimiento Administrativo

SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

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

Plazo

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Contribuyente Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Fiscalización Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 241-0413
 Anexo: 117
 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Denominación del Procedimiento Administrativo
FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS TRIBUTARIAS

Descripción del procedimiento
 Solicitud a través del cual se solicita el fraccionamiento de una obligación tributaria, conforme al Reglamento aprobado por la Municipalidad. Aplica aprobación automática.

Requisitos

- 1 Presentación de la solicitud suscrita por el deudor tributario e indicar la deuda materia de fraccionamiento, número telefónico del titular o representante acreditado y correo electrónico.
- 2 Exhibir el documento de identidad del deudor tributario o de su representante de ser el caso.
- 3 En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad Distrital de Surquillo.
- 4 Copia simple de recibo de servicios luz, agua o teléfono fijo, contrato de arrendamiento (cuando corresponda) o documento idóneo que permita determinar su domicilio
- 5 Suscribir el contrato de fraccionamiento donde se señalará el número de cuotas y garantías ofrecidas a favor de la Municipalidad.
- 6 Cancelar la cuota inicial del fraccionamiento.
- 7 De corresponder, adjuntar o formalizar las garantías conforme lo establece el Reglamento de Fraccionamiento de la Municipalidad.
- 8 Exhibir resolución que acepte el desistimiento del recurso interpuesto (reclamación, apelación, etc.), o de demanda contenciosa administrativa presentada o del escrito solicitando el desistimiento correspondiente ingresado por mesa de parte de esta Municipalidad, Tribunal Fiscal o Poder Judicial.

Notas

- 1 Actualizar el domicilio fiscal registrado ante la administración tributaria, en caso este haya variado.
- 2 Para acceder al fraccionamiento, no deberá registrar cuotas vencidas impagas de otros fraccionamientos de la misma naturaleza en los últimos doce (12) meses, o respecto de los cuales haya operado la pérdida por falta de pago.

Formularios

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

Pago por derecho de tramitación
 Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

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

Plazo

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

Sedes y horarios de atención
 Plataforma de Atención al Contribuyente Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Fiscalización Tributaria

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

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 241-0413
 Anexo: 117
 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Denominación del Procedimiento Administrativo

RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE PÉRDIDA DE FRACCIONAMIENTO EN MATERIA TRIBUTARIA

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1 Presentar escrito fundamentado, firmado por el recurrente o representante legal.
- 2 Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza realiza el trámite.
- 3 En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad Distrital de Surquillo.

Notas

- 1 El plazo para la presentación de Recurso de Reclamación es de veinte (20) días hábiles, luego de notificado el acto reclamado.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

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

Plazo

9 meses

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerente de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 241-0413
 Anexo: 117
 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Denominación del Procedimiento Administrativo

RECURSO DE RECLAMACIÓN

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1 Presentar escrito fundamentado, firmado por el recurrente o representante legal.
- 2 En caso de reclamación parcial contra resolución de determinación y de multa, efectuar el pago de la parte no reclamada actualizada hasta la fecha en que se realice el trámite.
- 3 En caso de extemporaneidad (Resolución de Determinación), acreditar el pago de la totalidad de la deuda actualizada hasta la fecha de pago o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por nueve (09) meses posteriores a la fecha de interposición del recurso.
- 4 Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza el trámite.
- 5 En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad Distrital de Surquillo.

Notas

- 1 El plazo para la presentación de Recurso de Reclamación es de veinte (20) días hábiles, luego de notificado el acto reclamado.

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

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

Plazo

9 meses

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Plataforma de Atención al Ciudadano) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerente de Rentas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 241-0413
 Anexo: 117
 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Denominación del Procedimiento Administrativo
RECURSO DE APELACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECLAMACIÓN

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

Requisitos

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

Notas

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

Formularios

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

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

Plazo

12 meses

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

Sedes y horarios de atención
 Atención Presencial: Sedes de la Entidad (Palacio Municipal / Plataforma de Atención al Ciudadano) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerente de Rentas

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 241-0413
 Anexo: 117
 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación
146, 150 y 151	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Denominación del Procedimiento Administrativo
RECURSO DE APELACIÓN CONTRA DENEGATORIA DE PRESCRIPCIÓN

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

Requisitos

- 1 Presentar escrito fundamentado, firmado por el recurrente o representante legal.
- 2 Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza realiza el trámite.
- 3 En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad Distrital de Surquillo.

Notas

- 1 La Gerencia de Rentas, evaluará el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y elevará el recurso al Tribunal Fiscal, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación, correspondiendo al Tribunal Fiscal resolver la apelación dentro del plazo de doce (12) meses.
- 2 El plazo para la presentación de Recurso de Apelación es de veinte (20) días hábiles, luego de notificado el acto apelado.

Formularios

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

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

Plazo

12 meses

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

Sedes y horarios de atención
 Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerente de Rentas

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 241-0413
 Anexo: 117
 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

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

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha de Publicación

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Denominación del Servicio
CONSTANCIA DE CONTRIBUYENTE (Impuesto Predial)

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

Requisitos

- 1 Solicitud simple firmada por el solicitante o representante legal.
- 2 Exhibir el documento de identidad del propietario o de su representante, de ser el caso.
- 3 En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario.
- 4 Indicar número y fecha de constancia de pago

Formularios

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/10.20

Modalidad de pagos

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

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención
 Plataforma de Atención al Contribuyente Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Fiscalización Tributaria

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Fiscalización Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 241-0413
 Anexo: 117
 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS**Denominación del Procedimiento Administrativo****SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR: SEPARACIÓN CONVENCIONAL****Descripción del procedimiento**

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

Requisitos

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

Notas

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

Formularios**Canales de atención**

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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Monto - S/162.60

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

Plazo
 25 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención
 Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Alcaldía

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 241-0413
 Anexo: 117
 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Denominación del Procedimiento Administrativo

SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR: DIVORCIO ULTERIOR

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/94.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

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

Plazo

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Alcaldía

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 241-0413
 Anexo: 117
 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Denominación del Procedimiento Administrativo
DISPENSA PARA PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL

Descripción del procedimiento
 Procedimiento mediante el cual, los contrayentes solicitan se dispense la publicación de los avisos siempre medien causas razonables. La Municipalidad evaluará la solicitud en un periodo máximo de cinco (5) días hábiles y resolverá a través de una Resolución de Alcaldía.

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

Formularios

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

Pago por derecho de tramitación
 Monto - S/44.20

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

Plazo
 5 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención
 Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas

Unidad de organización donde se presenta la documentación
 Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
 Alcaldía

Consulta sobre el procedimiento
 Teléfono: 241-0413
 Anexo: 117
 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

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

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS**Denominación del Servicio****MATRIMONIO CIVIL****Descripción del procedimiento**

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

Requisitos

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

Notas

- 1 Con posterioridad a la presentación del expediente, se deberá cumplir con la publicación del edicto matrimonial o gestionar la dispensa de publicación del mismo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

a) Horario de Oficina (De Lunes a Viernes de 8:00 am a 4:00 pm)

- a.1) En el Local Municipal Monto - S/124.90
- a.2) Fuera del Local Municipal (dentro del distrito) Monto - S/152.30
- a.3) Fuera del Local Municipal (fuera del distrito) Monto - S/188.70

b) Fuera del horario de oficina (Sábados de 9:00 am a 6:00pm)

- b.1) En el Local Municipal Monto - S/171.30
- b.2) Fuera del Local Municipal (dentro del distrito) Monto - S/181.30
- b.3) Fuera del Local Municipal (fuera del distrito) Monto - S/227.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

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

Plazo

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

PROMAPED, DEMUNA y Matrimonios y Divorcios No Contenciosos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 241-0413
 Anexo: 117
 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

Base legal

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Denominación del Procedimiento Administrativo

RECONOCIMIENTO Y REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DEL DISTRITO - PRIMERA INSCRIPCIÓN

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

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

Plazo

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Participación Vecinal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 241-0413
 Anexo: 117
 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Participación Vecinal	Gerente de Desarrollo Social, Educación y Juventudes
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

Denominación del Procedimiento Administrativo

ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Formularios

Canales de atención

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

Pago por derecho de tramitación

Monto - GRATUITO

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

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

Plazo

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Plataforma de Atención al Ciudadano Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00 horas

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Administración Documentaria y Archivo: Plataforma de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Participación Vecinal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 241-0413
 Anexo: 117
 Correo: tramitedigital@muni.surquillo.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Participación Vecinal	Gerente de Desarrollo Social, Educación y Juventudes
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SURQUILLO
ANEXO: ORDENANZA N° 515-MDS

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