



Municipalidad de  
**VILLA MARÍA  
DEL TRIUNFO**

**VVMT**  
por un mejor futuro.

**DECRETO DE ALCALDIA N° 11-2020-MVMT**

Villa María del Triunfo, 07 de octubre de 2020

**EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO**



**VISTO:** El Memorandum N° 472-2020-GPPMI/MDVMT de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones; el Memorandum N° 1235-2020-SG/MVMT, de la Secretaría General; el Memorandum N° 243-2020-GDELCEITSE/MVMT, de la Gerencia de Desarrollo Económico Local, Comercialización e ITSE; el Informe N° 315-2020-GAJ/MDVMT de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO:**



Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional, Ley N°30305, establece que las Municipalidades son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N°27972;



Que, el artículo 42° de la Ley N°27972 señala los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal;



Que, el numeral 40.3 del artículo 40° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que los procedimientos administrativos deben ser compendiosos y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos. Asimismo el numeral 44.5 del Artículo 44°, señala que una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Decreto Regional o Decreto de Alcaldía, según el nivel de gobierno respectivo;



Que, el Decreto Supremo N°164-2020-PCM, que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control, señala en el numeral 7.2 del artículo 7° que las entidades de la Administración Pública en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto Supremo, proceden a la adecuación de su TUPA, con independencia que el procedimiento administrativo forme parte o no de su TUPA vigente;

Que, el Decreto Supremo N°163-2020-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada, establece en su Primera Disposición Final, que la presente norma entrará en vigencia a los ciento ochenta (180) días calendario, contados a partir del día siguiente de su publicación. En dicho plazo corresponderá a las municipalidades adecuar su respectivo Texto Único de Procedimientos Administrativos, a efectos de incorporar los procedimientos, requisitos y demás disposiciones previstos en la presente Ley; vencido el plazo señalado sin que se hubiera realizado la modificación del TUPA, operará la derogación de aquellas disposiciones que contravengan los procedimientos, requisitos y demás disposiciones previstas en la presente Ley;

Que, mediante Ordenanzas N° 278, N° 279 y N° 280-2019-MVMT, se aprueban los procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad, requisitos y derechos de trámite y disponen su inclusión en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo; normas que fueron ratificadas mediante Acuerdos de Concejo N° 263 y N° 264, de la Municipalidad Metropolitana de Lima;



Municipalidad de  
**VILLA MARÍA  
DEL TRIUNFO**

**VMT**  
en unión familiar

Que, la Ordenanza N° 302-MVMT, aprueba incorporar en el TUPA de la entidad los procedimientos y requisitos del procedimiento administrativo denominado "Cambio de giro de la licencia de funcionamiento de un establecimiento calificado con nivel de riesgo bajo o medio";

Que, mediante Memorandum N° 1235-2020-SG/MVMT, la Secretaría General solicita que, a mérito de las disposiciones del Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, se adecue el procedimiento administrativo contenido en el numeral 1) de la Ordenanza N° 278-2019/MVMT, denominado "Acceso a la Información que posea o produzca la municipalidad";

Que, a través del Memorandum N° 243-2020-GDELCEITSE/MVMT, la Gerencia de Desarrollo Económico Local, Comercialización e ITSE, solicita adecuar los numerales 1 al 8 de la Ordenanza N° 280-2019-MVMT, y su modificatoria, que desarrollan los procedimientos administrativos relacionados con la obtención de licencias de funcionamiento en esta entidad, en concordancia con las disposiciones del Decreto Supremo N° 163-2020-PCM;

Que, mediante el Memorandum N° 472-2020-GPPPMI/MVMT, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y PMI concluye que resulta necesario la adecuación del procedimiento administrativo "Acceso a la Información que posea o produzca la municipalidad" y los procedimientos administrativos de licencia de funcionamiento, de acuerdo a los alcances del Decreto Supremo N° 164-2020-PCM y el Decreto Supremo N° 163-2020-PCM, en atención a las solicitudes de las unidades orgánicas pertinentes;

Que, con Informe N° 315-2020-GAJ/MVMT, la Gerencia Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto de la emisión del decreto de alcaldía que apruebe la adecuación del Texto Único de Procedimiento Administrativo -TUPA de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo, de acuerdo a lo establecido en los Decretos Supremos N° 163 y N° 164-2020-PCM;

Estando a lo expuesto, en uso de las atribuciones conferidas en el numeral 6 del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFICAR** el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo, aprobado mediante Ordenanzas N° 278 y N° 280-2019/MVMT, y su modificatoria, ratificado mediante Acuerdo N° 264 de la Municipalidad Metropolitana de Lima; conforme a los Anexos I y II, que forman parte integrante del presente Decreto de Alcaldía, a fin de adecuarse a las disposiciones de los Decretos Supremos N° 163 y N° 164-2020-PCM.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y PMI, a la Secretaría General y a la Gerencia de Desarrollo Económico Local Comercialización e ITSE, el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente Decreto y sus Anexos.

**ARTÍCULO TERCERO.- DEROGAR** toda disposición o norma que se oponga a lo dispuesto en la presente Decreto, quedando subsistentes los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de la Ordenanza N° 278-2019-MVMT, Ordenanza N° 279-2019-MVMT y Ordenanza N° 280-2019-MVMT no contenidos en los Anexo del presente Decreto.

**ARTÍCULO CUARTO. - ENCARGAR** a la Secretaría General la publicación del presente Decreto de Alcaldía en el Diario Oficial "El Peruano"; y a la Subgerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información su publicación en la página web de la Municipalidad y en el Portal del Estado Peruano.

**REGÍSTRESE, PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL  
DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO  
Pedro Carlos Montoya Romero  
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL  
DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO  
Eloy Chavez Hernandez  
ALCALDE

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO<br>E INSELECCIÓN  | REQUISITOS  | FORMA DE PRESENTACIÓN  | MONTOS DE TRAMITACIÓN | CATEGORÍA | PLAZO PARA RESOLVER | INICIO DE PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD QUE RESOLVE | INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | RECONSIDERACIÓN |   |   |   |             |
|--|---|--|-----------------------|-----------|---------------------|-------------------------|-----------------------|-------------------------------------|-----------------|---|---|---|-------------|
|  |   |  |                       |           |                     |                         |                       |                                     | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN                                     |   |   |             |
| GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL, COMERCIALIZACIÓN E ITSE  |   |  |                       |           |                     |                         |                       |                                     |                 |   |   |   |             |
| PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS   |   |  |                       |           |                     |                         |                       |                                     |                 |   |   |   |             |
| <p>1 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO BAJO, (CON ITSE POSTERIOR)</p> <p><b>Base Legal</b></p> <p>Seguridad en Edificaciones (05.01.18), artículo 20.</p> <p>Decreto Supremo N°183-2020-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28978, Ley de Marco de Licencia de Funcionamiento y sus formatos actualizados de Declaración Jurada (03.10.20) artículos 6,7 y 8.</p> | <p>A REQUISITOS GENERALES</p> <p>1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento con carácter de Declaración Jurada que incluya:</p> <p>a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos; su número de R.U.C y el número de D.N.I o Carné de Extranjería de su representante legal.</p> <p>b) Tratándose de personas naturales; su número de R.U.C y el número D.N.I o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.</p> <p>2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.</p> <p>3 Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.</p> <p>4 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican son exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la Salud.</p> <p>b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigibles, de conformidad con el artículo P-A del D.S N°046-2017-PCM.</p> <p>c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.</p> <p>d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local.</p> <p>La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.</p> | <p>Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento</p> | <p>S/ 161.00</p>      |           |                     |                         | X                     |                                     | 2 días hábiles  | Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo | Gerencia de Desarrollo Económico Local, Comercialización e ITSE | Gerencia de Desarrollo Económico Local, Comercialización e ITSE | Gerencia    |
| <p>2 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR)</p> <p><b>Base Legal</b></p> <p>Seguridad en Edificaciones (05.01.18), artículo 20.</p> <p>Decreto Supremo N°183-2020-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28978, Ley de Marco de Licencia de Funcionamiento y sus formatos actualizados de Declaración Jurada (03.10.20) artículos 6,7 y 8.</p> | <p>A REQUISITOS GENERALES</p> <p>1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento con carácter de Declaración Jurada que incluya:</p> <p>a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos; su número de R.U.C y el número de D.N.I o Carné de Extranjería de su representante legal.</p> <p>b) Tratándose de personas naturales; su número de R.U.C y el número D.N.I o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.</p> <p>2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.</p> <p>3 Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.</p> <p>4 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican son exigibles los siguientes requisitos:</p> <p>a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente,</p>  | <p>Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento</p> | <p>S/ 163.30</p>      |           |                     |                         | X                     |                                     | 2 días hábiles  | Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo | Gerencia de Desarrollo Económico Local, Comercialización e ITSE | Gerencia de Desarrollo Económico Local, Comercialización e ITSE | Gerencia M. |

MUNICIPALIDAD DE VILLA MARIA DEL TRIUNFO



| N° | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO BASE LEGAL  | REQUISITO          |  | DERECHO DE TRAMITACIÓN  |                           | CATEGORÍA     |                  | PLAZO PARA RESOLVER (DÍAS HÁBILES) | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER            | INSTANCIAS DE RECURSOS  |   |            |
|----|--|--------------------|--|---|---------------------------|---------------|------------------|------------------------------------|--------------------------|---|---|---|------------|
|    |  | Ministerio/Entidad | Formularios, Actos, Copias, etc.   | En el caso de Aduanas (Aduana)                                | En el caso de Extranjería | Autenticación | Exclusión Previa |                                    |                          |   | RECONSIDERACIÓN   | RECURSO DE APELA  |            |
|    |  |                    | <p>a) En el caso de servicios relacionados con la Salud.</p> <p>b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigibles, de conformidad con el artículo 9-A del D.S N°046-2017-PCM.</p> <p>c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.</p> <p>d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N°28296, Ley General del Patrimonio Cultural, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local.</p> <p>La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.</p>  |   |                           |               |                  |                                    |                          |   |   |   |            |
| 3  | <p><b>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (CON ITSE PREVIA)</b></p> <p><u>Base Legal</u></p> <p>Seguridad en Edificaciones (05.01.18), artículo 20.</p> <p>Decreto Supremo N°162-2020-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28978, Ley de Marco de Licencia de Funcionamiento y sus formatos actualizados de Declaración Jurada (03.10.20) artículos 6, 7 y 8.</p> | A                  | <p><b>REQUISITOS GENERALES</b></p> <p>1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento con carácter de Declaración Jurada que incluya:</p> <p>a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos, su número de R.U.C y el número de D.N.I o Carné de Extranjería de su representante legal.</p> <p>b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I o Carné de Extranjería del representante en caso actué mediante representación.</p> <p>2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inequívoco en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.</p> <p>3 Croquis de ubicación</p> <p>4 Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.</p> <p>5 Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.</p> <p>6 Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.</p> <p>7 Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.</p> <p>8 Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.</p> <p>9 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes:</p> <p>a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigibles, de conformidad con el artículo 9-A del D.S N°046-2017-PCM.</p> <p>c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.</p> <p>d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N°28296, Ley General del Patrimonio Cultural, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local.</p> <p>La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.</p> <p>Nota:</p> | Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento | S/ 278.80                 |               | X                |                                    | 8 días hábiles           | Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo | Gerencia de Desarrollo Económico Local, Comercialización e ITSE | Gerencia de Desarrollo Económico Local, Comercialización e ITSE | Gerencia M |

MUNICIPALIDAD DE VILLA MARIA DEL TRIUNFO



| N° | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y SU NATURALEZA  | REQUISITOS   |  | DERECHO DE TRAMITACIÓN  |                   | CALIFICACIÓN   |                    | PLAZO PARA RESOLVER | INICIO DEL PROCEDIMIENTO                      | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER                              | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN Y RECURSOS                             |                    |
|----|---|--|--|---|-------------------|----------------|--------------------|---------------------|---|---|---|--------------------|
|    |   | Número y Denominación  | Formato y Condiciones de Aprobación  | MONEDA NACIONAL   | MONEDA EXTRANJERA | AUTOEVALUACIÓN | EVALUACIÓN EXTERNA |                     |   |   | RECONSIDERACIÓN   | APELACIÓN          |
|    |   | No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad de Villa María del Triunfo durante los cinco (5) años anteriores inmediatos. |  |   |                   |                |                    |                     |   |   |   |                    |
| 4  | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO (CON ITSE PREVIA)<br><br><u>Base Legal</u><br><br>Seguridad en Edificaciones (05.01.18), artículo 20.<br>Decreto Supremo N°183-2020-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28876, Ley de Marco de Licencia de Funcionamiento y sus formatos actualizados de Declaración Jurada (03.10.20) artículos 6,7 y 8. | A  | REQUISITOS GENERALES<br>1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento con carácter de Declaración Jurada que incluya:<br>a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos; su número de R.U.C y el número de D.N.I o Carné de Extranjería de su representante legal.<br>b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I o Carné de Extranjería del representante en caso actué mediante representación.<br>2 En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.<br>3 Croquis de ubicación<br>4 Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.<br>5 Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.<br>6 Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.<br>7 Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.<br>8 Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.<br>9 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes:<br>a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.<br>b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigibles, de conformidad con el artículo D-A del D.S N°046-2017-PCM.<br>c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.<br>d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N°28289, Ley General del Patrimonio Cultural, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local.<br>La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.<br><br>Nota:<br>No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad de Villa María del Triunfo durante los cinco (5) años anteriores inmediatos. | Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento | S/ 509.30         |                | X                  | 8 días hábiles      | Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo | Gerencia de Desarrollo Económico Local, Comercialización e ITSE | Gerencia de Desarrollo Económico Local, Comercialización e ITSE | Gerencia Municipal |
| 6  | LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA PARA MERCADOS DE ABASTOS, GALERIAS COMERCIALES Y CENTROS COMERCIALES (CON ITSE)  | A  | REQUISITOS GENERALES<br>1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento con carácter de Declaración Jurada que incluya:  | Formato de Declaración  |                   |                | X                  | 8 días hábiles      | Subgerencia de Trámite Documentario           | Gerencia de Desarrollo Económico                                | Gerencia de Desarrollo Económico                                | Gerencia Municipal |



ANEXO DEL DECRETO DE ALCALDÍA N° 011-2020-MVMT

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y BASE LEGAL  | REQUISITOS  |   | DERECHO DE INSCRIPCIÓN |        | CERTIFICACION |                 |                | PLAZO PARA RESOLVER | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER    | INSTANCIA DE RECURSOS                 |           |
|--|---|---|------------------------|--------|---------------|-----------------|----------------|---------------------|--------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|-----------|
|  | Número y Denominación   | Formulario y Obligación                       | Moneda                 | Moneda | Auténtico     | Revisión Previa | Revisión Final |                     |                          |                                       | RESPONSABILIDAD                       | APELACION |
| <p><b>Breve Legal</b></p> <p>Seguridad en Edificaciones (05.01.18), artículo 20.<br/>                     * Decreto Supremo N° 163-2020-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley de Marco de Licencia de Funcionamiento y es formato actualizado de Declaración Jurada (03.10.20) artículos 6, 7, 8 y 9.</p> | <p>a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos; su número de R.U.C y el número de D.N.I o Carné de Extranjería de su representante legal.</p> <p>b) Tratándose de personas naturales; su número de R.U.C y el número D.N.I o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.</p> <p>En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.</p> <p>3 Croquis de ubicación</p> <p>4 Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.</p> <p>5 Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.</p> <p>6 Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.</p> <p>7 Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.</p> <p>8 Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.</p> <p>9 Requisitos especiales; en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes:</p> <p>a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigibles, de conformidad con el artículo 6-A del D.S N° 048-2017-PCM.</p> <p>c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.</p> <p>d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local.</p> <p>La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas; en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad de Villa María del Triunfo durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.</p> <p>Los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales pueden elegir entre contar con una sola licencia de funcionamiento en forma corporativa, la cual puede ser extendida a favor del colectivo razón o denominación social que los representa o la junta de propietarios, de ser el caso, o contar con una licencia de funcionamiento individual por cada módulo, stand o puesto. En cualquiera de ambos supuestos, los mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales deberán presentar una Declaración Jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación o deben contar con el Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivo de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Decreto Supremo N° 046-2018-PCM como requisito para la obtención de la Licencia de Funcionamiento.</p> <p>Para los casos de módulo, puesto o stand, la licencia de</p> | <p>Jurada para Licencia de Funcionamiento</p> |                        |        |               |                 |                |                     |                          | <p>Local, Comercialización e ITSE</p> | <p>Local, Comercialización e ITSE</p> |           |
|  |   |   |                        |        |               |                 |                |                     |                          |                                       |                                       |           |

S/ 477.60



ANEXO DEL DECRETO DE ALCALDÍA N° 011-2020-MVMT

| DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO BASE LEGAL  | REQUISITO   |  | DIRECCIÓN DE TRÁMITE |         | CALIFICACIÓN |          | DÍAS PARA RESOLVER | NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO                      | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER                              | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN  |             |
|--|---|--|----------------------|---------|--------------|----------|--------------------|---|---|---|-------------|
|  | Número y Denominación   | REQUISITO  | EN DÍAS              | EN DÍAS | POSITIVO     | NEGATIVO |                    |   |   | RECONSIDERACIÓN   | RECURSO     |
| <p><b>8 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MEDIO (CON ITSE POSTERIOR)</b></p> <p><u>Base Legal</u></p> <p>Seguridad en Edificaciones (05.01.18), artículo 20.<br/>                     * Decreto Supremo N°163-2020-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley de Marco de Licencia de Funcionamiento y sus formatos actualizados de Declaración Jurada (03.10.20) artículos 3, 6,7 y 8.</p> | <p><b>A REQUISITOS GENERALES</b></p> <p>1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento con carácter de Declaración Jurada que incluya:</p> <p>a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos; su número de R.U.C y el número de D.N.I o Carné de Extranjería de su representante legal.</p> <p>b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I o Carné de Extranjería del representante en caso actué mediante representación. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderante indicando de manera obligatoria el número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.</p> <p>3 Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.</p> <p>4 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación de seguridad en la edificación.</p> <p>a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigibles, de conformidad con el artículo 9-A del D.S N°046-2017-PCM.</p> <p>c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.</p> <p>d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N°28296, Ley General del Patrimonio Cultural, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local.</p> <p>La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.</p> <p>Notas:<br/>                     La licencia de Funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento. No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.</p> | <p>Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento</p> <p>Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación</p> | SI 162.40            |         | X            |          | 2 días hábiles     | Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo | Gerencia de Desarrollo Económico Local, Comercialización e ITSE | Gerencia de Desarrollo Económico Local, Comercialización e ITSE | Gerencia I  |
| <p><b>7 LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO ALTO, CON ITSE PREVIA</b></p> <p><u>Base Legal</u></p> <p>Seguridad en Edificaciones (05.01.18), artículo 20.<br/>                     * Decreto Supremo N°163-2020-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley de Marco de Licencia de Funcionamiento y sus formatos actualizados de Declaración Jurada (03.10.20) artículos 3, 6,7 y 8.</p>      | <p><b>A REQUISITOS GENERALES</b></p> <p>1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento con carácter de Declaración Jurada que incluya:</p> <p>a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos; su número de R.U.C y el número de D.N.I o Carné de Extranjería de su representante legal.</p> <p>b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I o Carné de Extranjería del representante en caso actué mediante representación. En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento</p>  | <p>Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento</p>   | SI 277.90            |         | X            |          | 8 días hábiles     | Subgerencia de Trámite Documentario           | Gerencia de Desarrollo Económico Local, Comercialización e ITSE | Gerencia de Desarrollo Económico Local, Comercialización e ITSE | Gerencia Mu |

MUNICIPALIDAD DE VILLA MARIA DEL TRIUNFO



| N° | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO O BASE LEGAL  | REQUISITOS   |  | DERECHO DE TRAMITACIÓN |           | CALIFICACIÓN |                          |                      | PLAZO PARA RESOLVER | INICIO DEL PROCEDIMIENTO                      | AUTORIDAD COMPETENTE  | INSTANCIA DE RESOLUCIÓN   |            |  |
|----|--|--|--|------------------------|-----------|--------------|--------------------------|----------------------|---------------------|---|---|---|------------|--|
|    |  | Umbral de Denominación   | Umbral de Control y Vigilancia                                       | REGLAMENTO             | TARIFA    | Autotécnico  | Calificación Profesional | Calificación Técnica |                     |   |   | RECONSIDERACIÓN   | RECURSOS   |  |
|    |  | <p>de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.</p> <p>3 Croquis de ubicación</p> <p>4 Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.</p> <p>5 Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.</p> <p>6 Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.</p> <p>7 Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.</p> <p>8 Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.</p> <p>9 Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes:</p> <p>a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.</p> <p>b) Declaración Jurada de contar con el número de estacionamientos exigibles, de conformidad con el artículo D-A del D.S N°046-2017-PCM.</p> <p>c) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la regularan de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.</p> <p>d) Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley N°28296, Ley General del Patrimonio Cultural, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local.</p> <p>La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos Integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.</p> <p><b>Notas:</b></p> <p>No son exigibles el croquis de ubicación, plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo, plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas, en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad de Villa María del Triunfo durante los cinco (5) años anteriores inmediatos. La licencia de Funcionamiento para cesionarios permite a un tercero la realización de actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento. No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolle alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento.</p> |  |                        |           |              |                          |                      |                     |   |   |   |            |  |
| 8  | <p>LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS CALIFICADOS CON NIVEL DE RIESGO MUY ALTO, CON ITSE PREVIA</p> <p><u>Base Legal</u></p> <p>Seguridad en Edificaciones (05.01.18), artículo 20.</p> <p>Decreto Supremo N°163-2020-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°28976, Ley de Marco de Licencia de Funcionamiento y sus formatos actualizados de Declaración Jurada (03.10.20) artículos 3, 6,7 y 8.</p> | <p>A REQUISITOS GENERALES</p> <p>1 Solicitud de Licencia de Funcionamiento con carácter de Declaración Jurada que incluya:</p> <p>a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos; su número de R.U.C y el número de D.N.I o Carné de Extranjería de su representante legal.</p> <p>b) Tratándose de personas naturales; su número de R.U.C y el número D.N.I o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.</p> <p>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</p>  | <p>Formato de Declaración Jurada para Licencia de Funcionamiento</p> |                        | S/ 606.20 |              | X                        |                      | 8 días hábiles      | Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo | Gerencia de Desarrollo Económico Local, Comercialización e ITSE | Gerencia de Desarrollo Económico Local, Comercialización e ITSE | Gerencia L |  |

MUNICIPALIDAD DE VILLA MARIA DEL TRIUNFO





**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 vía transferencia bancaria, 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:**

- 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.
- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documental, o a través de otros canales creados para tal fin.
- 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.
- No se pueda negar información cuando se solicita que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- 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° 010309772020. 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**

- Canal Presencial: Palacio de la Juventud- Sede Central de la Municipalidad de Villa María del Triunfo.
- Canal Virtual: Plataforma Digital de la Municipalidad de Villa María del Triunfo.

**Pago por derecho de tramitación**

- Copia simple formato A4: S/ 0.10 (por unidad)
- Información en CD : S/ 1.00 (por unidad)
- Información por Correo electrónico: gratuito

**Modalidad de pago**

- Caja de la Municipalidad.
- Transferencia bancaria.

**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.



**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 estime 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 vía transferencia bancaria, 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:**

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

- Canal Presencial: Palacio de la Juventud- Sede Central de la Municipalidad de Villa María del Triunfo.
- Canal Virtual: Plataforma Digital de la Municipalidad de Villa María del Triunfo.

**Pago por derecho de tramitación**

- Copia simple formato A4: S/ 0.10 (por unidad)
- Información en CD : S/ 1.00 (por unidad)
- Información por Correo electrónico: gratuito

**Modalidad de pago**

- Caja de la Municipalidad.
- Transferencia bancaria.

**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

- Palacio de la Juventud  
Dirección: Av. Salvador Allende cuadra 5 s/n.  
Horario: Lunes a viernes: 8 a.m. a 5 p.m.

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo.

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General.

### Consulta sobre el procedimiento

Sin observaciones.

### Instancias de resolución de recursos

|                              | Reconsideración | Apelación  |
|------------------------------|-----------------|--|
| Autoridad competente         | No aplica       | 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

- Artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, publicado el 11/12/2019.
- Artículos 4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 15-B, del Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado el 07/08/2003.
- Artículos 6, 7, 9 y Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1353, 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, publicado el 07/01/2017.
- Decreto Supremo N° 164 -2020 - PCM, que aprueba el procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.

Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, el numeral 212.1 del artículo 212°, establece respecto de la Rectificación de errores, lo siguiente: "Los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión"; por lo que resulta válidamente señalar que las autoridades administrativas tienen la facultad de rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de los interesados, los errores materiales o aritméticos existentes en los actos administrativos que emitan y con efecto retroactivo;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica opina que resulta legalmente procedente rectificar los errores materiales incurridos en el Anexo denominado "Autorización para la Notificación en Dirección Electrónica", aprobado con Decreto de Alcaldía N° 014-2020-MSB-A de fecha 03 de julio de 2020, publicado en el Diario Oficial El Peruano el día 09 de julio de 2020, debiendo modificarse el referido documento mediante norma de igual rango, con efecto retroactivo, dado que el efecto de la rectificación no altera el sentido ni contenido del acto, sino que tiene por finalidad eliminar los errores de transcripción, por lo que la citada oficina remite en documento adjunto el formato correspondiente para su aprobación y posterior publicación en el Diario Oficial El Peruano;

Estando a lo expuesto, en concordancia a las atribuciones conferidas en el numeral 6) del artículo 20° y 42° de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica y Gerencia Municipal;

RESUELVE:

**Artículo Primero.- RECTIFICAR** con efecto retroactivo al 10 de julio de 2020 el error material incurrido en el segundo párrafo del formato Anexo denominado "Autorización para la Notificación en Dirección Electrónica", aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 014-2020-MSB-A de fecha 03 de julio de 2020, de acuerdo a lo siguiente:

Dice:

"(...) se refiere el numeral 20.4 del artículo 24° del TUO de la Ley N° 27444 (...)"

Debiendo decir:

"(...) se refiere el numeral 20.4 del artículo 20° del TUO de la Ley N° 27444".

**Artículo Segundo.- RECTIFICAR** con efecto retroactivo al 10 de julio de 2020 el error material incurrido en la tercera línea del pie de página del formato Anexo denominado "Autorización para la Notificación en Dirección Electrónica", aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 014-2020-MSB-A de fecha 03 de julio de 2020, de acuerdo a lo siguiente:

Dice:

"(\*) "Ley N°27444, Artículo 20° Numeral 20.4 El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente puede ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral"

Debe decir:

"(\*) "TUO de Ley N°27444, Artículo 20° Numeral 20.4 "El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente puede ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado

**Artículo Tercero.- DISPONER** la publicación del presente Decreto de Alcaldía y el Anexo que forma parte integrante del mismo en el Portal Institucional de la Municipalidad Distrital de San Borja y en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

CARLOS ALBERTO TEJADA NORIEGA  
Alcalde

**SECRETARÍA GENERAL  
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA**

**AUTORIZACIÓN PARA LA NOTIFICACIÓN  
EN DIRECCIÓN ELECTRÓNICA**

CON EL PRESENTE DOCUMENTO, EL (LA) QUE  
SUSCRIBE .....  
IDENTIFICADO CON DNI N°.....

**AUTORIZO** DE MANERA EXPRESA A LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN BORJA, PARA PODER SER VALIDAMENTE NOTIFICADO EN MI DIRECCION ELECTRONICA SIGUIENTE: ..  
..... EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N°.....  
..... DECLARANDO ESTAR INSTRUIDO(A) DE LOS ALCANCES LEGALES A LOS QUE SE REFIERE EL NUMERAL 20.4 DEL ARTICULO 20° DEL TUO DE LA LEY N°27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS, POR LO QUE DEBE ENTENDERSE VÁLIDAMENTE EFECTUADA LA NOTIFICACION QUE ME SEA CURSADA EN EL BUZÓN ELECTRÓNICO QUE EN ESTE DOCUMENTO HE CONSIGNADO, UNA VEZ TRANSCURRIDOS DOS DÍAS HÁBILES DE EFECTUADA LA NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA, NO SIENDO NECESARIA UNA RESPUESTA AUTOMÁTICA DE RECEPCIÓN; POR LO QUE SURTIRÁ SUS EFECTOS LEGALES, PARA LO PREVISTO EN EL NUMERAL 2 DEL ARTÍCULO 25° DE LA NORMA CITADA.

EN FE DE LO CUAL SUSCRIBO EL PRESENTE DOCUMENTO.

SAN BORJA, ..... DE ..... DE 20 .....

.....  
FIRMA  
DNI N°.....

(\*) TUO de la Ley N° 27444, Artículo 20° primer párrafo del numeral 20.4: "El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente puede ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1".

1891218-1



**Modifican el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo**

DECRETO DE ALCALDÍA

## EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO

VISTO: El Memorándum N° 472-2020-GPPPMI/MDVMT de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Programación Multianual de Inversiones; el Memorándum N° 1235-2020-SG/MVMT, de la Secretaría General; el Memorándum N° 243-2020-GDELCEITSE/MVMT, de la Gerencia de Desarrollo Económico Local, Comercialización e ITSE; el Informe N° 315-2020-GAJ/MDVMT de la Gerencia de Asesoría Jurídica; y,

## CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley de Reforma Constitucional, Ley N° 30305, establece que las Municipalidades son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

Que, el artículo 42° de la Ley N° 27972 señala los decretos de alcaldía establecen normas reglamentarias y de aplicación de las ordenanzas, sancionan los procedimientos necesarios para la correcta y eficiente administración municipal y resuelven o regulan asuntos de orden general y de interés para el vecindario, que no sean de competencia del concejo municipal;

Que, el numeral 40.3 del artículo 40° del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativo. Asimismo el numeral 44.5 del Artículo 44°, señala que una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Decreto Regional o Decreto de Alcaldía, según el nivel de gobierno respectivo;

Que, el Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control, señala en el numeral 7.2 del artículo 7° que las entidades de la Administración Pública en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles contados a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto Supremo, proceden a la adecuación de su TUPA, con independencia que el procedimiento administrativo forme parte o no de su TUPA vigente;

Que, el Decreto Supremo N° 163-2020-PCM que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada, establece en su Primera Disposición Final, que la presente norma entrará en vigencia a los ciento ochenta (180) días calendario, contados a partir del día siguiente de su publicación. En dicho plazo corresponderá a las municipalidades adecuar su respectivo Texto Único de Procedimientos Administrativos, a efectos de incorporar los procedimientos, requisitos y demás disposiciones previstos en la presente Ley; vencido el plazo señalado sin que se hubiera realizado la modificación del TUPA, operará la derogación de aquellas disposiciones que contravengan los procedimientos, requisitos y demás disposiciones previstas en la presente Ley;

Que, mediante Ordenanzas N° 278, N° 279 y N° 280-2019-MVMT, se aprueban los procedimientos administrativos, servicios prestados en exclusividad, requisitos y derechos de trámite y disponen su inclusión en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital de Villa María del

Que, la Ordenanza N° 302-MVMT, aprueba incorporar en el TUPA de la entidad los procedimientos y requisitos del procedimiento administrativo denominado "Cambio de giro de la licencia de funcionamiento de un establecimiento calificado con nivel de riesgo bajo o medio";

Que, mediante Memorándum N° 1235-2020-SG/MVMT, la Secretaría General solicita que, a mérito de las disposiciones del Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, se adecue el procedimiento administrativo contenido en el numeral 1) de la Ordenanza N° 278-2019/MVMT, denominado "Acceso a la Información que posea o produzca la municipalidad";

Que, a través del Memorándum N° 243-2020-GDELCEITSE/MVMT, la Gerencia de Desarrollo Económico Local, Comercialización e ITSE, solicita adecuar los numerales 1 al 8 de la Ordenanza N° 280-2019-MVMT, y su modificatoria, que desarrollan los procedimientos administrativos relacionados con la obtención de licencias de funcionamiento en esta entidad, en concordancia con las disposiciones del Decreto Supremo N° 163-2020-PCM;

Que, mediante el Memorándum N° 472-2020-GPPPMI/MVMT, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y PMI concluye que resulta necesario la adecuación del procedimiento administrativo "Acceso a la Información que posea o produzca la municipalidad" y los procedimientos administrativos de licencia de funcionamiento, de acuerdo a los alcances del Decreto Supremo N° 164-2020-PCM y el Decreto Supremo N° 163-2020-PCM, en atención a las solicitudes de las unidades orgánicas pertinentes;

Que, con Informe N° 315-2020-GAJ/MVMT, la Gerencia Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto de la emisión del decreto de alcaldía que apruebe la adecuación del Texto Único de Procedimiento Administrativo -TUPA de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo, de acuerdo a lo establecido en los Decretos Supremos N° 163 y N° 164-2020-PCM;

Estando a lo expuesto, en uso de las atribuciones conferidas en el numeral 6 del artículo 20° de la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley N° 27972;

## RESUELVE:

**Artículo Primero.-** MODIFICAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Municipalidad Distrital de Villa María del Triunfo, aprobado mediante Ordenanzas N° 278 y N° 280-2019/MVMT, y su modificatoria, ratificado mediante Acuerdo N° 264 de la Municipalidad Metropolitana de Lima; conforme a los Anexos I y II, que forman parte integrante del presente Decreto de Alcaldía, a fin de adecuarse a las disposiciones de los Decretos Supremos N° 163 y N° 164-2020-PCM.

**Artículo Segundo.-** ENCARGAR a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y PMI, a la Secretaría General y a la Gerencia de Desarrollo Económico Local Comercialización e ITSE, el fiel cumplimiento de lo dispuesto en la presente Decreto y sus Anexos.

**Artículo Tercero.-** DEROGAR toda disposición o norma que se oponga a lo dispuesto en la presente Decreto, quedando subsistentes los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de la Ordenanza N° 278-2019-MVMT, Ordenanza N° 279-2019-MVMT y Ordenanza N° 280-2019-MVMT no contenidos en los Anexo del presente Decreto.

**Artículo Cuarto.-** ENCARGAR a la Secretaría General la publicación del presente Decreto de Alcaldía en el Diario Oficial "El Peruano"; y a la Subgerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información su publicación en la página web de la Municipalidad y en el Portal del Estado Peruano.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE VILLA MARÍA DEL TRIUNFO  
ANEXO N° 01 DEL DECRETO DE ALCALDÍA N° 011-MVMT

**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 vía transferencia bancaria, 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:**

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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**

- Canal Presencial: Palacio de la Juventud- Sede Central de la Municipalidad de Villa María del Triunfo.
- Canal Virtual: Plataforma digital de la Municipalidad de Villa María del Triunfo.

**Pago por derecho de tramitación**

- Copia simple formato A4: S/ 0.10 (por unidad)
- Información en CD : S/ 1.00 (por unidad)
- Información por Correo electrónico: gratuito

**Modalidad de pago**

- Caja de la Municipalidad.
- Transferencia bancaria.

**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**

- Palacio de la Juventud  
Dirección: Av. Salvador Allende cuadra 5 s/n.  
Horario: Lunes a viernes: 8 a.m. a 5 p.m.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Subgerencia de Trámite Documentario y Archivo.

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Secretaría General.

**Consulta sobre el procedimiento**

Sin observaciones.

**Instancias de resolución de recursos**

|                              | Reconsideración | Apelación   |
|------------------------------|-----------------|---|
| Autoridad competente         | No aplica       | 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**

- Artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, publicado el 11/12/2019.
- Artículos 4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 15-B, del Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado el 07/08/2003.
- Artículos 6, 7, 9 y Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1353, 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, publicado el 07/01/2017.