

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Denominación del Procedimiento

"Autorización para la ubicación de elemento de publicidad Exterior sencillos - tipo: panel monumental, panel monumental unipolar y tótem. en bienes de dominio público".

Código: 13.20

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.

El procedimiento es de evaluación previa, con silencio administrativo negativo.

Requisitos

1. Solicitud – Declaración Jurada, debidamente llenado.
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.º 2186-MML (Letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya.
3. Presentar los 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.º 2186-MML (Letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya.
6. La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se 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. Asimismo, 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. 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 6º 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. Indicar fecha y número de constancia de pago.

Notas:

- a) Están sujetas al cumplimiento de las disposiciones técnicas establecidas en la Ordenanza N.º 2348-2021, Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) y normas locales que resulten aplicables.
- b) Deberá cumplir con la ejecución del pago, sobre el aprovechamiento del uso de un bien de dominio público que contenga un elemento de publicidad exterior autorizado.

Formularios



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Canales de Atención

Atención presencial: Sede principal (Av. Mariátegui N.º 850)

Atención Virtual: Realice el trámite en: <https://mesadepartesvirtual.munijesusmaria.gob.pe>

Pago por Derecho de Tramitación

S/ 206.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard

Tarjeta de Crédito:

Visa, Mastercard

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo:

Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos

Sedes y horarios de atención

Sede Principal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Empresarial, Comercialización y Turismo

Consulta sobre el Procedimiento

Teléfono: 614-1212 Anexo: 3414

Correo: mescudero@munijesusmaria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial, Comercialización y Turismo – Subgerencia de Desarrollo Empresarial, Comercialización y Turismo	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Base legal

Competencia

Ley N.º 27972 (27.05.2003) Art. 79 numeral 3.6.3.

Ordenanza N.º 2348-2021 (27.05.2021) Art. 6 numeral 10 y 15; Art. 7 numeral 4, Art. 9, Art. 69 numeral 2 literal j)

Calificación, plazo y silencio administrativo

TUO de la Ley N.º 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.2019) Art. 38

Ordenanza N.º 2348-2021 (27.05.2021) Art. 27 y 28

Requisitos y procedimiento

TUO de la Ley N.º 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.2019) Art. 124

Ordenanza N.º 2348-2021 (27.05.2021) Art. 25 y 26

Derecho de trámite

TUO de la Ley de Tributación Municipal Decreto Supremo N.º 156-2004-EF (15.11.2004) Art. 68 inciso b)

Ordenanza N.º 2348-2021 (27.05.2021) literal a) del numeral 1 del Art. 25



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Denominación del Procedimiento

"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".

Código: 13.21

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.

El procedimiento es de evaluación previa, con silencio administrativo negativo.

Requisitos

1. Solicitud – Declaración Jurada, debidamente llenado.
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.º 2186-MML (Letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya.
3. Presentar los 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.º 2186-MML (Letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya.
6. La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se 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. Asimismo, 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 in campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6º 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. Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
17. Declaración Jurada de los Profesionales encargados quienes suscriben cada plano, según su especialidad.
18. Indicar fecha y número de constancia de pago.

Notas:

- a) Están sujetas al cumplimiento de las disposiciones técnicas establecidas en la Ordenanza N.º 2348-2021, Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE), Código Nacional de Electricidad. Sección 180 (CNE) y normas locales que resulten aplicables.
- b) Deberá cumplir con la ejecución del pago, sobre el aprovechamiento del uso de un bien de dominio público que contenga un elemento de publicidad exterior autorizado.

Formularios



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Canales de Atención

Atención presencial: Sede principal (Av. Mariátegui N.º 850)

Atención Virtual: Realice el trámite en: <https://mesadepartesvirtual.munijesusmaria.gob.pe>

Pago por Derecho de Tramitación

S/ 237.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard

Tarjeta de Crédito:

Visa, Mastercard

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación previa - Silencio Administrativo Negativo:

Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Principal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Empresarial, Comercialización y Turismo

Consulta sobre el Procedimiento

Teléfono: 614-1212 Anexo: 3414

Correo: mescudero@munijesusmaria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial, Comercialización y Turismo – Subgerencia de Desarrollo Empresarial, Comercialización y Turismo	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Base legal

Competencia

Ley N.º 27972 (27.05.2003) Art. 79 numeral 3.6.3.

Ordenanza N.º 2348-2021 (27.05.2021) Art. 6 numeral 10 y 15; Art. 7 numeral 2 y 3, Art. 9, Art. 69 numeral 2 literal j).

Calificación, plazo y silencio administrativo

TUO de la Ley N.º 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.2019) Art. 38.

Ordenanza N.º 2348-2021 (27.05.2021) Art. 27 y 28.

Requisitos y procedimiento

TUO de la Ley N.º 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.2019) Art. 124.

Ordenanza N.º 2348-2021 (27.05.2021) Art. 25 y 26.

Derecho de trámite

TUO de la Ley de Tributación Municipal Decreto Supremo N.º 156-2004-EF (15.11.2004) Art. 68 inciso b).

Ordenanza N.º 2348-2021 (27.05.2021) literal a) del numeral 1 del Art. 25.



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA**

Denominación del Procedimiento

"Autorización para la ubicación de Elemento de Publicidad Exterior especial - tipo: panel monumental, panel monumental unipolar y tótem. en bienes de dominio público".

Código: 13.22

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.

El procedimiento es de evaluación previa, con silencio administrativo negativo.

Requisitos

1. Solicitud – Declaración Jurada, debidamente llenado.
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.º 2186-MML (Letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya.
3. Presentar los 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.º 2186-MML (Letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya.
6. La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se 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. Asimismo, 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 6º 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. Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
17. Declaración Jurada de los Profesionales encargados quienes suscriben cada plano, según su especialidad.
18. Indicar fecha y número de constancia de pago.

Notas:

- a) Están sujetas al cumplimiento de las disposiciones técnicas establecidas en la Ordenanza N.º 2348-2021, Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE), Código Nacional de Electricidad. Sección 180 (CNE) y normas locales que resulten aplicables.
- b) Deberá cumplir con la ejecución del pago, sobre el aprovechamiento del uso de un bien de dominio público que contenga un elemento de publicidad exterior autorizado.

Formularios



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Canales de Atención

Atención presencial: Sede principal (Av. Mariátegui N.º 850)

Atención Virtual: Realice el trámite en: <https://mesadepartesvirtual.munijesusmaria.gob.pe>

Pago por Derecho de Tramitación

S/ 237.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard

Tarjeta de Crédito:

Visa, Mastercard

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo:

Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Principal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Empresarial, Comercialización y Turismo

Consulta sobre el Procedimiento

Teléfono: 614-1212 Anexo: 3414

Correo: mescudero@munijesusmaria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial, Comercialización y Turismo – Subgerencia de Desarrollo Empresarial, Comercialización y Turismo	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Base legal

Competencia

Ley N.º 27972 (27.05.2003) Art. 79 numeral 3.6.3.

Ordenanza N.º 2348-2021 (27.05.2021) Art. 6 numeral 10 y 15; Art. 7 numeral 1, Art. 9, Art. 69 numeral 2 literal j).

Calificación, plazo y silencio administrativo

TUO de la Ley N.º 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.2019) Art. 38.

Ordenanza N.º 2348-2021 (27.05.2021) Art. 27 y 28.

Requisitos y procedimiento

TUO de la Ley N.º 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.2019) Art. 124.

Ordenanza N.º 2348-2021 (27.05.2021) Art. 25 y 26.

Derecho de trámite

TUO de la Ley de Tributación Municipal Decreto Supremo N.º 156-2004-EF (15.11.2004) Art. 68 inciso b).

Ordenanza N.º 2348-2021 (27.05.2021) literal a) del numeral 1 del Art. 25.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Denominación del Procedimiento

"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".

Código: 13.23

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.

El procedimiento es de evaluación previa, con silencio administrativo negativo.

Requisitos

1. Solicitud – Declaración Jurada, debidamente llenado.
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.º 2186-MML (Letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya.
3. Presentar los 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.º 2186-MML (Letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya.
6. La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se 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. Asimismo, 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 encargado quien suscribe los planos.
13. Seguro de responsabilidad civil vigente.
14. Indicar fecha y número de constancia de pago.

Notas:

- a) Están sujetas al cumplimiento de las disposiciones técnicas establecidas en la Ordenanza N.º 2348-2021, Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) y normas locales que resulten aplicables.
- b) Deberá cumplir con la ejecución del pago, sobre el aprovechamiento del uso de un bien de dominio público que contenga un elemento de publicidad exterior autorizado.

Formularios

Canales de Atención

Atención presencial: Sede principal (Av. Mariátegui N.º 850)

Atención Virtual: Realice el trámite en: <https://mesadepartesvirtual.munijesusmaria.gob.pe>



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Pago por Derecho de Tramitación

S/ 158.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo:

Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Principal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Empresarial, Comercialización y Turismo

Consulta sobre el Procedimiento

Teléfono: 614-1212 Anexo: 3414

Correo: mescudero@munijesusmaria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial Y Comercialización – Subgerencia de Desarrollo Empresarial y Comercialización	Gerente de Desarrollo Económico Local - Gerencia de Desarrollo Económico Local
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Competencia

Ley N.º 27972 (27.05.2003) Art. 79 numeral 3.6.3.
Ordenanza N.º 2348-2021 (27.05.2021) Art. 6 numeral 2 y 6, Art. 7 numeral 4, Art. 9, Art. 44

Calificación, plazo y silencio administrativo

TUO de la Ley N.º 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.2019) Art. 38.
Ordenanza N.º 2348-2021 (27.05.2021) Art. 27 y 28.

Requisitos y procedimiento

TUO de la Ley N.º 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.2019) Art. 124.
Ordenanza N.º 2348-2021 (27.05.2021) Art. 25, 26 y 34.

Derecho de trámite

TUO de la Ley de Tributación Municipal Decreto Supremo N.º 156-2004-EF (15.11.2004) Art. 68 inciso b).
Ordenanza N.º 2348-2021 (27.05.2021) literal a) del numeral 1 del Art. 25.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Denominación del Procedimiento

"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".

Código: 13.24

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.

El procedimiento es de evaluación previa, con silencio administrativo positivo.

Requisitos

1. Solicitud – Declaración Jurada, debidamente llenado.
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.º 2186-MML (Letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya.
3. Presentar los 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.º 2186-MML (Letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya.
6. La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se 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. Asimismo, 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. Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
16. Declaración Jurada de los Profesionales encargados quienes suscriben cada plano, según su especialidad.
17. Indicar fecha y número de constancia de pago.

Notas:

- a) Están sujetas al cumplimiento de las disposiciones técnicas establecidas en la Ordenanza N.º 2348-2021, Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) y normas locales que resulten aplicables.
- b) Deberá cumplir con la ejecución del pago, sobre el aprovechamiento del uso de un bien de dominio público que contenga un elemento de publicidad exterior autorizado.

Formularios



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Canales de Atención

Atención presencial: Sede principal (Av. Mariátegui N.º 850)

Atención Virtual: Realice el trámite en: <https://mesadepartesvirtual.munijesusmaria.gob.pe>

Pago por Derecho de Tramitación

S/ 178.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard

Tarjeta de Crédito:

Visa, Mastercard

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo:

Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Principal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Empresarial, Comercialización y Turismo

Consulta sobre el Procedimiento

Teléfono: 614-1212 Anexo: 3414

Correo: mescudero@munijesusmaria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial, Comercialización y Turismo – Subgerencia de Desarrollo Empresarial, Comercialización y Turismo	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Base legal

Competencia

Ley N.º 27972 (27.05.2003) Art. 79 numeral 3.6.3.

Ordenanza N.º 2348-2021 (27.05.2021) Art. 6 numeral 2 y 6, Art. 7 numeral 2 y 3, Art. 9, Art. 44.

Calificación, plazo y silencio administrativo

TUO de la Ley N.º 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.2019) Art. 38.

Ordenanza N.º 2348-2021 (27.05.2021) Art. 27 y 28.

Requisitos y procedimiento

TUO de la Ley N.º 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.2019) Art. 124.

Ordenanza N.º 2348-2021 (27.05.2021) Art. 25, 26 y 34.

Derecho de trámite

TUO de la Ley de Tributación Municipal Decreto Supremo N.º 156-2004-EF (15.11.2004) Art. 68 inciso b).

Ordenanza N.º 2348-2021 (27.05.2021) literal a) del numeral 1 del Art. 25.



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA**

Denominación del Procedimiento

"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".

Código: 13.25

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.

El procedimiento es de evaluación previa, con silencio administrativo negativo.

Requisitos

1. Solicitud – Declaración Jurada, debidamente llenado.
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.º 2186-MML (Letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya.
3. Presentar los 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.º 2186-MML (Letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya.
6. La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se 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. Asimismo, 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 gratifique 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. Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
16. Declaración Jurada de los Profesionales encargados quienes suscriben cada plano, según su especialidad.
17. Indicar fecha y número de constancia de pago.

Notas:

- a) Están sujetas al cumplimiento de las disposiciones técnicas establecidas en la Ordenanza N.º 2348-2021, Reglamento Nacional de Edificaciones (RNE) y normas locales que resulten aplicables.
- b) Deberá cumplir con la ejecución del pago, sobre el aprovechamiento del uso de un bien de dominio público que contenga un elemento de publicidad exterior autorizado.

Formularios



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Canales de Atención

Atención presencial: Sede principal (Av. Mariátegui N.º 850)

Atención Virtual: Realice el trámite en: <https://mesadeparteesvirtual.munijesusmaria.gob.pe>

Pago por Derecho de Tramitación

S/ 178.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard

Tarjeta de Crédito:

Visa, Mastercard

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del Procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo:

Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos

Sedes y horarios de atención

Sede Principal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Empresarial, Comercialización y Turismo

Consulta sobre el Procedimiento

Teléfono: 614-1212 Anexo: 3414

Correo: mescudero@munijesusmaria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Desarrollo Empresarial, Comercialización y Turismo – Subgerencia de Desarrollo Empresarial, Comercialización y Turismo	Gerente de Desarrollo Económico - Gerencia de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Base legal

Competencia

Ley N.º 27972 (27.05.2003) Art. 79 numeral 3.6.3.

Ordenanza N.º 2348-2021 (27.05.2021) Art. 6 numeral 6, Art. 7 numeral 1.

Calificación, plazo y silencio administrativo

TUO de la Ley N.º 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.2019) Art. 38.

Ordenanza N.º 2348-2021 (27.05.2021) Art. 27 y 28.

Requisitos y procedimiento

TUO de la Ley N.º 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.2019) Art. 124.

Ordenanza N.º 2348-2021 (27.05.2021) Art. 25, 26 y 34.

Derecho de trámite

TUO de la Ley de Tributación Municipal Decreto Supremo N.º 156-2004-EF (15.11.2004) Art. 68 inciso b).

Ordenanza N.º 2348-2021 (27.05.2021) literal a) del numeral 1 del Art. 25.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Denominación del Procedimiento

"Baja de autorización del elemento de publicidad exterior".

Código: 13.26

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.

El procedimiento es de evaluación automática.

Requisitos

1. Solicitud – Declaración Jurada, debidamente llenado.

Notas:

- a) 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.
- b) Continuar la cobranza de la deuda pendiente por el uso del aprovechamiento de un bien de dominio público.

Formularios

Canales de Atención

Atención presencial: Sede principal (Av. Mariátegui N.º 850)

Atención Virtual: Realice el trámite en: <https://mesadepartesvirtual.munijesusmaria.gob.pe>

Pago por Derecho de Tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard

Tarjeta de Crédito:

Visa, Mastercard

Plazo de atención

Durante el transcurso del día

Calificación del Procedimiento

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



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Sedes y horarios de atención

Sede Principal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Empresarial,
Comercialización y Turismo

Consulta sobre el Procedimiento

Teléfono: 614-1212 Anexo: 3414

Correo: mescudero@munijesusmaria.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

Competencia

Ley N.º 27972 (27.05.2003) Art. 79 numeral 3.6.3.
Ordenanza N.º 2348-2021 (27.05.2021) Art. 61

Calificación, plazo y silencio administrativo

TUO de la Ley N.º 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.2019) Art. 33
Ordenanza N.º 2348-2021 (27.05.2021) Art.61

Requisitos y procedimiento

TUO de la Ley N.º 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.2019) Art. 124
Ordenanza N.º 2348-2021 (27.05.2021) Art. 61



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Denominación del Procedimiento

"Registro de las asociaciones de recicladores".

Código: 10.1

Descripción del Procedimiento

Procedimiento por el cual se solicita el Registro de las Asociaciones de Recicladores. Solicitado por personas naturales y por personas jurídicas. La Municipalidad en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, da respuesta a la solicitud.

El procedimiento es de evaluación previa, con silencio administrativo positivo.

Requisitos

1. Presentar una solicitud dirigida al Alcalde con atención a la Sub Gerencia de Parques, Jardines y Limpieza Pública.
2. Copia simple de la ficha registral de la organización de recicladores emitida por SUNARP.
3. Copia simple de un servicio público (agua, luz, teléfono, etc.).
4. Copia fedateada del padrón de socios.
5. Fichas de datos básicos de cada reciclador con carácter de Declaración Jurada, adjuntando una foto tamaño carnet.
6. Registro de la Empresa Comercializadora de Residuos Sólidos con quien realizan la compra y venta de los residuos sólidos reciclables.
7. Plan de trabajo que incluya el inventario del equipamiento de los recicladores (vehículos, EPP, uniformes).

Formularios

Canales de Atención

Atención presencial: Sede principal (Av. Mariátegui N.º 850)

Atención Virtual: Realice el trámite en: <https://mesadepartesvirtual.munijesusmaria.gob.pe>

Pago por Derecho de Tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard

Tarjeta de Crédito:

Visa, Mastercard

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del Procedimiento

El procedimiento es de evaluación previa, con silencio administrativo positivo:

Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

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



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Plataforma de Atención al Ciudadano - Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes

Consulta sobre el Procedimiento

Teléfono: 614-1212 Anexo: 7402

Correo: mlezma@munijesusmaria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Limpieza Pública y Áreas Verdes - Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes	Gerente de Servicios a la Ciudad y Desarrollo Sostenible - Gerencia de Servicios a la Ciudad y Desarrollo Sostenible
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Competencia

Ley N.º 28611, Ley General del Ambiente (15.10.2005) Art. 119.

Ley N.º 27314, Ley General de Residuos Sólidos (21.07.00) Art. 43.

Ley N.º 29149, Ley que Regula la Actividad de los Recicladores (06.10.2009) Art. 5.

Ordenanza N.º 1854-MML, Ordenanza Metropolitana para Promover, Impulsar y Regular el Reciclaje de los Residuos Sólidos en la Provincia de Lima (23.12.2014) Art. 5º y 8º.

Calificación, plazo y silencio administrativo

TUO de la Ley N.º 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.19) Art. 35 y 39.

Requisitos y procedimiento

Ordenanza N.º 470-MDJM, Ordenanza que promueve la Formalización de los Recicladores de Residuos Sólidos en el distrito de Jesús María (24.07.15) Arts. 4 y 5.

Ordenanza N.º 1854-MML, Ordenanza Metropolitana para Promover, Impulsar y Regular el Reciclaje de los Residuos Sólidos en la Provincia de Lima (23.12.2014) Art. 31 al 33.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Denominación del Procedimiento

"Autorización de segregación en fuente a las asociaciones de recicladores".

Código: 10.2

Descripción del Procedimiento

Procedimiento por el cual se solicita Autorización de segregación en fuente a las asociaciones de recicladores. Solicitado por personas naturales y por personas jurídicas". La Municipalidad en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, da respuesta a la solicitud.

El procedimiento es de evaluación previa, con silencio administrativo positivo.

Requisitos

1. Solicitud de autorización.
2. Indicación de la Ficha de Registro de Inscripción de la asociación de Recicladores en la Municipalidad de Jesús María
3. Copia simple de carnet de vacunación (tétano y Hepatitis B) de sus socios.
4. Copia simple de certificados de capacitación de los 04 módulos (Manejo integral de residuos sólidos, seguridad y salud ocupacional, gestión empresarial y reciclaje y habilidades sociales y desarrollo personal) por cada socio.

Notas:

- a) Adicional a los requisitos mencionados, es necesario que cumplan con las evaluaciones establecidas por la Sub Gerencia de Parques, Jardines y Limpieza Pública, que ayuden a la eficiencia del desarrollo del Programa de Segregación.
- b) El perfil que debe cumplir los segregadores son los siguientes:
 - Ser mayor de edad y contar con documento nacional de identidad vigente.
 - Las mujeres gestantes solo podrán realizar actividades de segregación en fuente hasta los 7 meses de embarazo y la reincorporación será después de cumplir con 2 meses de alumbramiento, debiendo presentar los controles médicos.
- c) El número máximo de socios que realizaran las actividades de recolección selectiva de residuos sólidos será de 30.

Formularios

Canales de Atención

Atención presencial: Sede principal (Av. Mariátegui N.º 850)

Atención Virtual: Realice el trámite en: <https://mesadepartesvirtual.munijesusmaria.gob.pe>

Pago por Derecho de Tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del Procedimiento

El procedimiento es de evaluación previa, con silencio administrativo positivo:

Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Plataforma de Atención al Ciudadano - Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes.

Consulta sobre el Procedimiento

Teléfono: 614-1212 Anexo: 7402

Correo: mlezma@munijesusmaria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Limpieza Pública y Áreas Verdes - Subgerencia de Limpieza Pública y Áreas Verdes	Gerente de Servicios a la Ciudad y Desarrollo Sostenible - Gerencia de Servicios a la Ciudad y Desarrollo Sostenible
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Competencia

Ley N.º 28611, Ley General del Ambiente (15.10.2005) Art. 119.

Ley N.º 27314, Ley General de Residuos Sólidos (21.07.00) Art. 43.

Ley N.º 29149, Ley que Regula la Actividad de los Recicladores (06.10.2009) Art. 5.

Ordenanza N.º 1854-MML, Ordenanza Metropolitana para Promover, Impulsar y Regular el Reciclaje de los Residuos Sólidos en la Provincia de Lima (23.12.2014) Art. 5º y 8º.

Calificación, plazo y silencio administrativo

TUO de la Ley N.º 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.19) Art. 35 y 39.

Requisitos y procedimiento

Ordenanza N.º 470-MDJM, Ordenanza que promueve la Formalización de los Recicladores de Residuos Sólidos en el distrito de Jesús María (24.07.15) Arts. 6.

Ordenanza N.º 1854-MML, Ordenanza Metropolitana para Promover, Impulsar y Regular el Reciclaje de los Residuos Sólidos en la Provincia de Lima (23.12.2014) Art. 23 al 26.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Denominación del Procedimiento

"Licencia para tenencia de canes".

Código: 11.1

Descripción del Procedimiento

Procedimiento por el cual se solicita Licencia para tenencia de canes. Solicitado por personas naturales y por personas jurídicas. La Municipalidad en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, da respuesta a la solicitud.

El procedimiento es de evaluación previa, con silencio administrativo positivo.

Requisitos

1. Solicitud con carácter de declaración jurada, la cual deberá indicar:
 - a) Domicilio propietario o poseedor
 - b) Especificar las características físicas del can.
 - c) Indicar sus antecedentes veterinarios.
 - d) De corresponder su condición de potencialmente peligroso y los antecedentes de incidentes de agresión en que haya participado.
 2. Exhibición del Documento Nacional de Identidad del propietario o poseedor del can.
 3. Certificado de vacunación del can.
 4. Indicar fecha y número de constancia de pago
- Para los casos de canes potencialmente peligrosos:**
5. El propietario debe acreditar ser mayor de edad y tener capacidad de ejercicio.
 6. Certificado o constancia expedido por psicólogo colegiado que acredite la aptitud psicológica del propietario o poseedor del can.
 7. Declaración jurada del propietario de no haber sido sancionado conforme a la Ley 27596, en los tres años anteriores al momento de la adquisición o tenencia del can.

Formularios

Canales de Atención

Atención presencial: Sede principal (Av. Mariátegui N.º 850)

Atención Virtual: Realice el trámite en: <https://mesadepartesvirtual.munijesusmaria.gob.pe>

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 22.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard

Tarjeta de Crédito:

Visa, Mastercard

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del Procedimiento

El procedimiento es de evaluación previa, con silencio administrativo positivo:

Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Plataforma de Atención al Ciudadano - Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Salud y Bienestar Social

Consulta sobre el Procedimiento

Teléfono: 614-1212 Anexo: 7108

Correo: kgarcia@munijesusmaria.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente de Salud y Bienestar Social - Subgerencia de Salud y Bienestar Social	Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Base Legal Competencia

Ley N.º 27596 (14.12.01) Arts. 5 literal b), y 10 literal b). Decreto Supremo N.º 006-2002-SA (22.06.02) Art. 9.

Calificación, plazo y silencio administrativo

Ley N.º 27596 (14.12.01) Art. 10 literal c).

TUO de la Ley N.º 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.19) Art. 34.

Requisitos y procedimiento

TUO de la Ley N.º 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.19) Art. 124.

Ley N.º 27596 (14.12.01) Arts. 4 y 10.

Ordenanza N.º 225-MDJM, Ordenanza que regula el Régimen de Tenencia y Registro de Canes en el Distrito de Jesús María (21.05.07), modificado por Ordenanza N.º 308-MDJM (17.04.09) Art. 14 al 18.

Derecho de trámite

TUO Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N.º 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04), Art. 68 inciso b).

Decreto Supremo N.º 006-2002-SA (22.06.02) Art. 9.



SECCIÓN N° 2: PROCEDIMIENTOS EXCLUSIVOS

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Denominación del Procedimiento

"Copia simple de documento o plano".

Código: 1.2

Descripción del Procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita copia simple de documento o plano; lo cual es solicitado por personas naturales y por personas jurídicas. La atención se hará por parte de la unidad orgánica que posea el expediente en el cual el solicitante es parte.

El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1. Solicitud de copia simple.
2. Número de comprobante de pago de la tasa correspondiente según corresponda, previa liquidación del área en la que se encuentra el expediente administrativo.
 - a) Por copia simple T-A4 (unidad)
 - b) Por copia simple T-A3 (unidad)

Notas:

a) Quedan exceptuados de este acceso las actuaciones, diligencias, informes o dictámenes que contienen información cuyo conocimiento pueda afectar su derecho a la personal o familiar y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional de acuerdo a lo establecido en el inciso 5 del artículo 2 de la Constitución Política.

Adicionalmente se exceptúan las materias protegidas por el secreto bancario, tributario, comercial e industrial, así como todos aquellos documentos que impliquen un pronunciamiento previo por parte de la autoridad competente.

(*) La atención se hará por parte de la unidad orgánica que posea el expediente en el cual el solicitante es parte.

Formularios

Canales de Atención

Atención presencial: Sede principal (Av. Mariátegui N.º 850)

Atención Virtual: Realice el trámite en: <https://mesadepartesvirtual.munijesusmaria.gob.pe>

Pago por Derecho de Tramitación

- | | |
|-----------------------------------|------|
| a) Por copia simple T-A4 (unidad) | 0.10 |
| b) Por copia simple T-A3 (unidad) | 0.40 |

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard

Tarjeta de Crédito:

Visa, Mastercard

Plazo de atención

1 día hábil

Calificación del Procedimiento

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



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Plataforma de Atención al Ciudadano - Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de organización que posea el expediente en el cual el solicitante es parte

Consulta sobre el Procedimiento

Teléfono: 614-1212 Anexo: 6720

Correo: transparencia@munijesusmaria.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

Competencia

TUO de la Ley N° 27444, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (25.01.19) Art. 171.

D.S. N° 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (07.08.2003) Art. 2, párrafo 5°.

Calificación, plazo y silencio administrativo

TUO de la Ley N° 27444, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (25.01.19) Art. 33 y 171.2.

Requisitos y procedimiento

TUO de la Ley N° 27444, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (25.01.19) Art. 171.2.

Derecho de trámite

TUO de la Ley N° 27444, Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (25.01.19) Art. 171.1.

TUO Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N°156-2004-EF y modificatorias (15.11.04), Art. 68 inciso b).



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Denominación del Procedimiento

"Copia certificada de documentos".

Código: 2.1

Descripción del Procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita copia certificada de documentos; el cual es solicitado por personas naturales y por personas jurídicas.

El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1. Solicitud simple especificando información: Nombre, DNI, domicilio, teléfono, correo electrónico. Especificar documentación o información exacta del documento que desea obtener.
2. Previo a la entrega de la información solicitada se deberá efectuar el pago de la tasa, según corresponda.

Formularios

Canales de Atención

Atención presencial: Sede principal (Av. Mariátegui N.º 850)

Atención Virtual: Realice el trámite en: <https://mesadepartesvirtualmunijesusmaria.gob.pe>

Pago por Derecho de Tramitación

- | | |
|------------------------|-------|
| a) Por primera hoja. | 20.00 |
| b) Por hoja adicional. | 2.10 |

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del Procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Plataforma de Atención al Ciudadano - Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental
y Archivo

Consulta sobre el Procedimiento

Teléfono: 614-1212 Anexo: 6720

Correo: transparencia@munijesusmaria.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

Competencia

TUO de la Ley N.º 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.19) Art. 118 y 121.

Calificación, plazo y silencio administrativo

TUO de la Ley N.º 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.19) Art. 33.

Requisitos y procedimiento

TUO de la Ley N.º 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.19) Art. 124.

Derecho de trámite

TUO Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N°156-2004-EF y modificatorias (15.11.04), Art. 68 inciso b)



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Denominación del Procedimiento

"Retiro o desglose de documentación del expediente".

Código: 2.2

Descripción del Procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita retiro o desglose de documentación del expediente; lo cual es solicitado por personas naturales y por personas jurídicas.

El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1. Presentar solicitud firmada por el solicitante indicando los datos del documento que será objeto de desglose y el expediente en el que se encuentre.
2. En el caso de representación, presentar Copia Simple de poder general formalizado mediante designación de persona cierta en el escrito, o mediante carta poder simple con firma del administrado.
3. Exhibir documento de identidad del solicitante o representante de ser el caso.

Nota:

- a) Para efectuar el desglose exhibir documento de identidad del solicitante o representante de ser el caso.
- b) Deberá asentarse en el expediente la constancia por parte de la autoridad y el solicitante, del desglose efectuado, indicando fecha y folios.

Formularios

Canales de Atención

Atención presencial: Sede principal (Av. Mariátegui N°. 850)

Atención Virtual: Realice el trámite en: <https://mesadepartesvirtual.munijesusmaria.gob.pe>

Pago por Derecho de Tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard

Tarjeta de Crédito:

Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del Procedimiento

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



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Plataforma de Atención al Ciudadano - Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental
y Archivo

Consulta sobre el Procedimiento

Teléfono: 614-1212 Anexo: 6720

Correo: transparencia@munijesusmaria.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

Competencia

TUO de la Ley N° 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.19) Art. 164 numeral 164.2.

Calificación, plazo y silencio administrativo

TUO de la Ley N° 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.19) Art. 33.

Requisitos y procedimiento

TUO de la Ley N° 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.19) Art. 124 y 164 numeral 164.2.



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA**

Denominación del Procedimiento

"Matrimonio civil".

Código: 5.4

Descripción del Procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita información para Matrimonio Civil.
La Municipalidad de forma automática, da respuesta a la solicitud.

El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

REQUISITOS GENERALES:

1. Solicitud simple o Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).

APERTURA DE EXPEDIENTE MATRIMONIAL (mayores de edad solteros)

2. Exhibición del Documento Nacional de Identidad de los contrayentes en la apertura del expediente matrimonial.

3. Copia de Acta de nacimiento legible de cada uno de los contrayentes.

4. Exhibición del Documento Nacional de Identidad de los testigos en la apertura del expediente matrimonial.

5. Declaración jurada de dos testigos de conocer a los contrayentes, según formato exigido por la Municipalidad.

6. Constancia médico pre-nupcial para ambos contrayentes, con una antigüedad no mayor a 30 días.

7. Declaración Jurada del estado civil actual de los contrayentes.

8. Declaración jurada de domicilio de cada contrayente (uno de los contrayentes debe residir en el distrito).

9. Indicar fecha y número de constancia de pago:

a) De lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm (horario de oficina):

- En el Local Municipal

- Fuera del Local Municipal (dentro del distrito)

b) Fuera de horario de Oficina: de lunes a viernes pasada las 05:00 pm a 07:00 pm, y sábados de 09:00 am a 04:00 pm

- En el Local Municipal

- Fuera del Local Municipal (dentro del distrito)

REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN CORRESPONDA:

PARA MENORES DE EDAD

1. 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.

PARA DIVORCIADOS(AS)

1. Copia de acta de matrimonio con la inscripción del divorcio sentencia de divorcio o anulación del matrimonio anterior.

2. Exhibición del Documento Nacional de Identidad, con estado civil actualizado.

3. Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores.

4. Constancia médico negativo de embarazo de la contrayente, expedido por el Ministerio de Salud si es que no han transcurrido 300 días de producido el divorcio.

PARA VIUDOS(AS)

1. Copia de acta de defunción de cónyuge fallecido.

2. Exhibición del Documento Nacional de Identidad, con estado civil actualizado.

3. Constancia médico negativo de embarazo de la contrayente, expedido por el Ministerio de Salud si es que no ha transcurrido 300 días de producido la viudez.

4. Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores.

PARA EXTRANJEROS(AS)

1. 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.

2. Certificado de Soltería expedido en el país de residencia (Consulado Peruano).

3. Copia y original del pasaporte y/o Exhibición carné de extranjería.

4. 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.

5. Inventario Judicial o Declaración Jurada de no tener hijos bajo su patria potestad o de que éstos no tienen bienes.

6. En caso de ser viudo, deberá adjuntar el certificado consular de viudez, con las visaciones respectivas o apostillado.

PARA MATRIMONIOS POR PODER

1. 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.

2. Exhibición del Documento Nacional de Identidad del apoderado.

PARA MATRIMONIO CON PARENTESCO ENTRE SI

1. Dispensa judicial de parentesco de consanguinidad colateral de tercer grado.

PARA MATRIMONIO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD

1. Copia del Certificado de Discapacidad, expedido conforme a Ley.

Nota:

*Con posterioridad a la presentación del expediente, se deberá cumplir con la publicación del edicto matrimonial o gestionar la dispensa de publicación del mismo.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Formularios

Formatos de libre reproducción (www.munijesusmaria.gob.pe)

Canales de Atención

Atención presencial: Plataforma de Atención - Oficina General de Asesoría Jurídica y Registro Civil (Av. Cuba N.º 749)

Pago por Derecho de Tramitación

De lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm (horario de oficina):

- | | |
|--|------------|
| a) En el Local Municipal | S/. 174.80 |
| b) Fuera del Local Municipal (dentro del distrito) | S/. 259.70 |

Fuera de horario de Oficina: de lunes a viernes pasada las 05:00 pm a

07:00 pm, y sábados de 09:00 am a 04:00 pm

- | | |
|--|------------|
| a) En el Local Municipal | S/. 283.50 |
| b) Fuera del Local Municipal (dentro del distrito) | S/. 311.20 |

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard

Plazo de atención

1 día hábil

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento desde su presentación ante la autoridad 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

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Asesoría Jurídica y Registro Civil - (Plataforma de Atención)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina General de Asesoría Jurídica y Registro Civil

Consulta sobre el Procedimiento

Teléfono: 614-1212 Anexo: 6850

Correo: pvasquez@munijesusmaria.gob.pe
kahumada@munijesusmaria.gob.pe



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA**

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

Competencia

Código Civil, Decreto Legislativo N.º 295 y modificatorias (24.07.84), Art. 248.
Ley N.º 27972 (27.05.03). Arts. 20 numeral 16.

Calificación, plazo y silencio administrativo

TUO de la Ley N.º 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.19) Art. 34.

Requisitos y procedimiento

TUO de la Ley N.º 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.19) Art. 124.
Código Civil, Decreto Legislativo N.º 295 y modificatorias (24.07.84), Arts. 248, 250, 261, 264 y 265.
Decreto Legislativo N.º 1246 (10.11.16) Art. 3 y 5.

Derecho de trámite

TUO Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N°156-2004-EF y modificatorias (15.11.04), Art. 68 inciso b).



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Denominación del Procedimiento

"Publicación de edictos matrimoniales tramitados en otros distritos".

Código: 5.5

Descripción del Procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la publicación de edictos matrimoniales tramitados en otros distritos.
El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1. Solicitud dirigida al Alcalde.
2. Presentación del edicto matrimonial.
3. Indicar fecha y número de constancia de pago.

Formularios

Canales de Atención

Atención presencial: Plataforma de Atención - Oficina General de Asesoría Jurídica y Registro Civil (Av. Cuba N.º 749)

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 22.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard

Plazo de atención

1 día hábil

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento desde su presentación ante la autoridad 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

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



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina General de Asesoría Jurídica y Registro Civil - (Plataforma de Atención)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina General de Asesoría Jurídica y Registro Civil

Consulta sobre el Procedimiento

Teléfono: 614-1212 Anexo: 6850

Correo: pvasquez@munijesusmaria.gob.pe
kahumada@munijesusmaria.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

Competencia

Código Civil, Decreto Legislativo N.º 295 y modificatorias (24.07.84). Art. 251.

Calificación, plazo y silencio administrativo

TUO de la Ley N.º 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.19) Art. 33.

Requisitos y procedimiento

TUO de la Ley N.º 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.19) Art. 124.

Código Civil, Decreto Legislativo N.º 295 y modificatorias (24.07.84). Art. 250.

Decreto Legislativo N.º 1246 (10.11.16) Art. 3 y 5.

Derecho de trámite

TUO Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N.º 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04), Art. 68 inciso b).



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Denominación del Procedimiento

“Reimpresión de Declaración Jurada HR o PU”.

Código: 6.9

Descripción del Procedimiento

Procedimiento por el cual se solicita la Reimpresión de Declaración Jurada HR o PU. El cual es presentado por personas naturales y por personas jurídicas.

El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1. Solicitud verbal por el titular contribuyente.
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.
4. Pago de la tasa correspondiente (indicar fecha de pago).
 - a) Por primera hoja
 - b) Por hoja adicional

Formularios

Canales de Atención

Atención presencial: Sede principal (Av. Mariátegui N.º 850)

Atención Virtual: Realice el trámite en: <https://mesadepartesvirtual.munijesusmaria.gob.pe>

Pago por Derecho de Tramitación

- | | |
|-----------------------|----------|
| a) Por primera hoja | S/. 3.30 |
| b) Por hoja adicional | S/. 0.40 |

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento desde su presentación ante la autoridad 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

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



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria (Plataforma de Atención)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria

Consulta sobre el Procedimiento

Teléfono: 614-1212 Anexo: 6135

Correo: wperez@munijesusmaria.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

Competencia

TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo

N.º 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04). Arts.14.

TUO de la Ley N.º 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.19) Art. 118 y 121.

Calificación, plazo y silencio administrativo

TUO de la Ley N.º 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.19) Art. 33.

Requisitos y procedimiento

TUO de la Ley N.º 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.19) Art. 124.

TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N.º 133-2013-EF (22.06.13). Art. 23.

Derecho de trámite

TUO Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N.º 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04), Art. 68 inciso b).



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Denominación del Procedimiento

“Constancia de No Adeudo de Obligaciones Tributarias”.

Código: 6.10

Descripción del Procedimiento

Procedimiento por el cual se solicita la Constancia de No Adeudo de Obligaciones Tributarias. El cual es presentado por personas naturales y por personas jurídicas.

El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1. Solicitud o formato firmado por el titular contribuyente.
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.
4. Pago de la tasa correspondiente (indicar fecha de pago).

Formularios

Canales de Atención

Atención presencial: Sede principal (Av. Mariátegui N.º 850)

Atención Virtual: Realice el trámite en: <https://mesadepartesvirtual.munijesusmaria.gob.pe/>

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 6.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard

Tarjeta de Crédito:

Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento desde su presentación ante la autoridad 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

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



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria (Plataforma de Atención)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria

Consulta sobre el Procedimiento

Teléfono: 614-1212 Anexo: 6135

Correo: wperez@munijesusmaria.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

Competencia

TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N.º 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04) Arts. 5, 7 y 66.
TUO de la Ley N.º 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.19) Art. 118 y 121.

Calificación, plazo y silencio administrativo

TUO de la Ley N.º 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.19) Art. 33.
Ordenanza N.º 271-MDJM.

Requisitos y procedimiento

TUO de la Ley N.º 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.19) Art. 124.
TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N.º 133-2013-EF (22.06.13). Art. 23.

Derecho de trámite

TUO Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N.º 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04), Art.68 inciso b).



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Denominación del Procedimiento

"Constancia de Contribuyente".

Código: 6.11

Descripción del Procedimiento

Procedimiento por el cual se solicita la Constancia de Contribuyente. El cual es presentado por personas naturales y por personas jurídicas.
El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1. Solicitud o formato firmado por el titular contribuyente.
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.
4. Pago de la tasa correspondiente (indicar fecha de pago).

Formularios

Canales de Atención

Atención presencial: Sede principal (Av. Mariátegui N.º 850)
Atención Virtual: Realice el trámite en: <https://mesadepartesvirtual.munijesusmaria.gob.pe>

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 6.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento desde su presentación ante la autoridad 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

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria (Plataforma de Atención)



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Procedimiento

Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria

Teléfono: 614-1212 Anexo: 6135

Correo: wperez@munijesusmaria.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

Competencia

TUO de la Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N.º 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04) Arts. 8, 9 y 14.
TUO de la Ley N.º 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.19) Art. 118 y 121.
Código Procesal Civil (22.04.93) Art. 505.

Calificación, plazo y silencio administrativo

TUO de la Ley N.º 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.19) Art. 33.
Ordenanza N.º 271-MDJM.

Requisitos y procedimiento

TUO de la Ley N.º 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.19) Art. 124.

Derecho de trámite

TUO Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N.º 156-2004-EF y modificatorias (15.11.04), Art. 68 inciso b).



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Denominación del Procedimiento

"Fraccionamiento de Deudas Tributarias y No Tributarias."

Código: 6.12

Descripción del Procedimiento

Procedimiento por el cual se solicita el Fraccionamiento de Deudas Tributarias y No Tributarias. El cual es presentado por personas naturales y por personas jurídicas.

El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1. Solicitud firmada por el titular contribuyente.
2. En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado.
3. Exhibir el documento de identidad de la persona que realice el trámite.
4. Copia simple del escrito solicitando el desistimiento o de la Resolución que acepta el desistimiento del recurso interpuesto o de la demanda contenciosa administrativa presentada, debidamente ingresado ante la Municipalidad, el Tribunal Fiscal o el Poder Judicial (según corresponda).
5. Realizar pago de la cuota inicial del fraccionamiento.

Notas:

Deudas que no pueden ser materia de fraccionamiento:

- a) Deudas menores al 5% de la UIT vigente.
- b) Deudas de personas con antecedentes de incumplimiento de pago por convenios de fraccionamiento anteriores.
- c) Deudas que hayan sido materia de fraccionamiento anterior.

Formularios

Canales de Atención

Atención presencial: Sede principal (Av. Mariátegui N.º 850)

Atención Virtual: Realice el trámite en: <https://mesadepartesvirtual.munijesusmaria.gob.pe>

Pago por Derecho de Tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard

Tarjeta de Crédito:

Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del Procedimiento

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



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria (Plataforma de Atención)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Registro y Fiscalización Tributaria

Consulta sobre el Procedimiento

Teléfono: 614-1212 Anexo: 6135

Correo: wperez@munijesusmaria.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

Competencia

TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N.º 133-2013-EF (22.06.13). Art. 36.
TUO de la Ley N.º 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.19) Art. 118 y 121.

Calificación, plazo y silencio administrativo

TUO de la Ley N.º 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.19) Art. 33.

Requisitos y procedimiento

TUO de la Ley N.º 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.19) Art. 124.
TUO del Código Tributario, Decreto Supremo N.º 133-2013-EF (22.06.13). Art. 23 y 36.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Denominación del Procedimiento

"Certificado de numeración".

Código: 8.4

Descripción del Procedimiento

Procedimiento por el cual se solicita el Certificado de Numeración.

El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1. Formato de solicitud con carácter de declaración jurada presentada por el propietario señalando el número de resolución con el que fue concedida la Numeración Municipal. (1)
2. Indicar el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. (1)

Nota:

- a) El Certificado de Numeración podrá ser extendido sólo para aquellos predios que cuenten con numeración municipal asignada previamente.

Formularios

Canales de Atención

Atención presencial: Sede principal (Av. Mariátegui N.º 850)

Atención Virtual: Realice el trámite en: <https://mesadepartesvirtual.munijesusmaria.gob.pe>

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 38.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard

Tarjeta de Crédito:

Visa, Mastercard

Plazo de atención

Automático

Calificación del Procedimiento

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



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Sedes y horarios de atención

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Plataforma de Atención al Ciudadano - Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el Procedimiento

Teléfono: 614-1212 Anexo: 3417

Correo: clarriega@munijesusmaria.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

Competencia

Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numeral 3.4

TUO de la Ley N.º 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones aprobado por el Decreto Supremo N.º 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017), Art. 26

Requisitos, Calificación y Plazo

Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por el Decreto Supremo N.º 029-2019-VIVIENDA (06.11.2019), Art. 71. (1)

TUO de la Ley N.º 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.19) Art. 33.

Derecho de trámite

TUO de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.2019), Arts. 53 y 54.

TUO de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por el Decreto Supremo N.º 156-2004-EF (15.11.2004), y modificatorias, Art. 68 inciso b).

TUO de la Ley N.º 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones aprobado por el Decreto Supremo N.º 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017), Art. 31.

Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por el Decreto Supremo N.º 029-2019-VIVIENDA (06.11.2019), Art. 71.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Denominación del Procedimiento

"Certificado de jurisdicción".

Código: 8.5

Descripción del Procedimiento

Procedimiento por el cual se solicita el Certificado de Jurisdicción.
El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1. Formato de solicitud con carácter de declaración jurada presentada por el propietario indicando los datos del predio, respecto al cual se solicita el Certificado.
2. Indicar número de partida electrónica donde se encuentra registrado el predio.
3. Indicar fecha y número de constancia de pago.

Formularios

Canales de Atención

Atención presencial: Sede principal (Av. Mariátegui N.º 850)

Atención Virtual: Realice el trámite en: <https://mesadepartesvirtual.munijesusmaria.gob.pe>

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 49.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard

Tarjeta de Crédito:

Visa, Mastercard

Plazo de atención

Automático

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento desde su presentación ante la autoridad 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

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



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Plataforma de Atención al Ciudadano - Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el Procedimiento

Teléfono: 614-1212 Anexo: 3417

Correo: clarriega@munijesusmaria.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

Competencia

Ley N.º 27972 (27.05.03). Art. 79 numeral 3.3.

Ley N.º 28294 (21.07.04). Arts. 15 numeral 1, y 18.

Resolución N.º 097-2013-SUNARP-SN (04.05.13). Art. 90.

Calificación, plazo y silencio administrativo

TUO de la Ley N.º 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.19) Art. 33.

Requisitos y procedimiento

TUO de la Ley N.º 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.19) Art. 124.

Decreto Supremo N.º 005-2006-JUS (12.02.08). Arts. 3 literal f), 40 y 41.

Derecho de trámite

TUO Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N°156-2004-EF y modificatorias (15.11.04), Art. 68 inciso b).



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Denominación del Procedimiento

"Certificado de nomenclatura vial".

Código: 8.6

Descripción del Procedimiento

Procedimiento por el cual se solicita el Certificado de Nomenclatura Vial.
El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1. Formato de solicitud con carácter de declaración jurada presentada por el propietario indicando los datos del predio, respecto al cual se solicita el Certificado.
2. Indicar número de partida electrónica donde se encuentra registrado el predio.
3. Indicar fecha y número de constancia de pago.

Formularios

Canales de Atención

Atención presencial: Sede principal (Av. Mariátegui N.º 850)

Atención Virtual: Realice el trámite en: <https://mesadepartesvirtual.munijesusmaria.gob.pe>

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 49.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard

Plazo de atención

Automático

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento desde su presentación ante la autoridad 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

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



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Plataforma de Atención al Ciudadano - Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el Procedimiento

Teléfono: 614-1212 Anexo: 3417

Correo: clarriega@munijesusmaria.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

Competencia

Ley N.º 27972 (27.05.03). Art. 79 numeral 3.4.

Ley N.º 28294 (21.07.04). Arts. 15 numeral 1, y 18.

Resolución N.º 097-2013-SUNARP-SN (04.05.13). Art. 91.

Calificación, plazo y silencio administrativo

TUO de la Ley N.º 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.19) Art. 33.

Requisitos y procedimiento

TUO de la Ley N.º 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.19) Art. 124.

Decreto Supremo N.º 005-2006-JUS (12.02.08). Arts. 3 literal f), 40 y 41.

Derecho de trámite

TUO Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N°156-2004-EF y modificatorias (15.11.04), Art. 68 inciso b).



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Denominación del Procedimiento

"Constancia negativa de catastro".

Código: 8.7

Descripción del Procedimiento

Procedimiento por el cual se solicita la constancia negativa de catastro.
El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1. Formato de solicitud con carácter de declaración jurada presentada por el propietario.
2. Plano de Ubicación y Localización simples.
3. Indicar número de partida electrónica donde se encuentra registrado el predio.
4. Indicar fecha y número de constancia de pago.

Formularios

Canales de Atención

Atención presencial: Sede principal (Av. Mariátegui N.º 850)
Atención Virtual: Realice el trámite en: <https://mesadepartevirtual.munijesusmaria.gob.pe>

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 49.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard

Plazo de atención

Automático

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento desde su presentación ante la autoridad 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

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



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Plataforma de Atención al Ciudadano - Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Control Urbano y Catastro

Consulta sobre el Procedimiento

Teléfono: 614-1212 Anexo: 3417

Correo: clarriega@munijesusmaria.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

Competencia

Ley N.º 27972 (27.05.03). Art. 79 numeral 3.3.

Ley N.º 28294 (21.07.04). Art. 15 numeral 15.1, y 18.

Resolución N.º 097-2013-SUNARP-SN (04.05.13). Art. 60.

TUO de la Ley N.º 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.19) Art. 118 y 121.

Calificación, plazo y silencio administrativo

TUO de la Ley N.º 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.19) Art. 33.

Requisitos y procedimiento

TUO de la Ley N.º 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.19) Art. 124.

Decreto Supremo N.º 005-2006-JUS (12.02.08). Arts. 3 literal f) y 44.

Derecho de trámite

TUO Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N°156-2004-EF y modificatorias (15.11.04), Art. 68 inciso b).



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Denominación del Procedimiento

"Duplicado del certificado de inspección técnica de seguridad en edificaciones".

Código: 4.10

Descripción del Procedimiento

Procedimiento por el cual se solicita el Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones. El cual es solicitado por personas naturales y por personas jurídicas.

El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1.- Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

Formularios

Canales de Atención

Atención presencial: Sede principal (Av. Mariátegui N.º 850)

Atención Virtual: Realice el trámite en: <https://mesadepartesvirtual.munijesusmaria.gob.pe>

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 47.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard

Tarjeta de Crédito:

Visa, Mastercard

Plazo de atención

Automático

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento desde su presentación ante la autoridad 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

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



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Plataforma de Atención al Ciudadano - Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión de Riesgo de Desastres

Consulta sobre el Procedimiento

Teléfono: 614-1212 Anexo: 8159

Correo: illontop@munijesusmaria.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

* Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118 del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS, publicado el 25/01/2019.

* Decreto Supremo N.º 043-2021-PCM (12/03/21), y Fe de Erratas (24/03/2021).



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Denominación del Procedimiento

“Duplicado de certificado de licencia de funcionamiento”.

Código: 9.25

Descripción del Procedimiento

Procedimiento por el cual se solicita duplicado de certificado de licencia de funcionamiento. Solicitado por personas naturales y por personas jurídicas.

El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1. Solicitud simple indicando el número de certificado de licencia de funcionamiento cuyo duplicado se solicita.
2. Indicar fecha y número de constancia de pago.

Formularios

Canales de Atención

Atención presencial: Sede principal (Av. Mariátegui N.º 850)

Atención Virtual: Realice el trámite en: <https://mesadepartesvirtual.munijesusmaria.gob.pe>

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 28.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard

Tarjeta de Crédito:

Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del Procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento desde su presentación ante la autoridad 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

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Plataforma de Atención al Ciudadano - Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Empresarial,
Comercialización y Turismo

Consulta sobre el Procedimiento

Teléfono: 614-1212 Anexo: 3404

Correo: mescudero@munijesusmaria.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

Competencia

Decreto Supremo N.º 163-2020-PCM (03.10.20) TUO de la Ley N.º 28976. Art. 3, 4 y 5.
Ley N.º 27972 (27.05.03). Art. 83 numeral 3.6.4.
TUO de la Ley N.º 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.19) Art. 118 y 121.

Calificación, plazo y silencio administrativo

TUO de la Ley N.º 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.19) Art. 33.

Requisitos y procedimiento

TUO de la Ley N.º 7444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.19) Art. 124.
Decreto Legislativo N.º 1246 (10.11.16) Art. 3 y 5.

Derecho de trámite

TUO Ley de Tributación Municipal, Decreto Supremo N°156-2004-EF y modificatorias (15.11.04), Art. 68 inciso b).



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Denominación del Procedimiento

"Prórroga de la licencia de edificación".

Código: 12.105

Descripción del Procedimiento

Prórroga de la licencia de edificación.

El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1. Solicitud firmada por el administrado. (1)
2. Indicar el número de resolución de la licencia y/o del expediente. (1)

Nota:

a) La prórroga deberá solicitarse dentro de los 30 días calendarios anteriores al vencimiento de la licencia materia de prórroga. (TUO de la Ley N.º 29090 Art. 11; Reglamento de la Ley N.º 29090, Art. 3.2).

b) De conformidad con lo establecido por el artículo 33 numeral 33.2 del T.U.O. de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N.º 27444, el plazo máximo para la expedición de la Prórroga es de cinco (5) días hábiles.

Formularios

Canales de Atención

Atención presencial: Sede principal (Av. Mariátegui N.º 850)

El proceso de atención se realiza de manera presencial

Pago por Derecho de Tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Tarjeta de Débito:

Visa, Mastercard

Tarjeta de Crédito:

Visa, Mastercard

Plazo de atención

1 día hábil

Calificación del Procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Plataforma de Atención al Ciudadano - Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Planeamiento Urbano

Consulta sobre el Procedimiento

Teléfono: 614-1212 Anexo: 8031

Correo: tramitesobrasprivadas@munijesusmaria.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

Competencia

Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numerales 3.6.1 y 3.6.2.

TUO de la Ley N.º 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones aprobado por el Decreto Supremo N.º 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017) Art. 11.

Decreto Legislativo N.º 1426 (16.09.2018) Art. 2.

Requisitos, Calificación y Plazo

TUO de la Ley N.º 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones aprobado por el Decreto Supremo N.º 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017), Art. 11. (1)

Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por el Decreto Supremo N.º 029-2019-VIVIENDA (06.11.2019), Art. 3.2. (1)



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Denominación del Procedimiento

"Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios".

Código: 12.106

Descripción del Procedimiento

Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios.

El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

1. Presentar solicitud firmada por el administrado Indicando los datos referidos a la ubicación del predio. (1)
2. Indicar el número y fecha del comprobante de pago de la tasa municipal correspondiente. (1)

Notas:

- a) El Certificado de parámetros urbanísticos tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses. (TUO de la Ley N.º 29090 Art. 14 numeral 2; Reglamento de la Ley N.º 29090, Art. 5.2).
- b) De conformidad con lo establecido por el artículo 5 numeral 5.1 del Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por Decreto Supremo N.º 029-2019-VIVIENDA, el plazo máximo para la expedición del Certificado es de cinco (5) días hábiles.

Formularios

Canales de Atención

Atención presencial: Sede principal (Av. Mariátegui N.º 850)

El proceso de atención se realiza de manera presencial

Pago por Derecho de Tramitación

S/. 60.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard

Plazo de atención

1 día hábil

Calificación del Procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

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



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Plataforma de Atención al Ciudadano - Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Planeamiento Urbano

Consulta sobre el Procedimiento

Teléfono: 614-1212 Anexo: 8031

Correo: tramitesobrasprivadas@munijesusmaria.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

Competencia

Ley N.º 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (27.05.2003), Art. 79 numerales 3.6.1 y 3.6.2.

TUO de la Ley N.º 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones aprobado por el Decreto Supremo N.º 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017) Art. 14 numeral 2.

Decreto Legislativo N.º 1426 (16.09.2018) Art. 2.

Requisitos, Calificación y Plazo

TUO de la Ley N.º 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones aprobado por el Decreto Supremo N.º 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017) Art. 14 numeral 2.

Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación, aprobado por el Decreto Supremo N.º 029-2019-VIVIENDA (06.11.2019), Art. 5.2. (1)

Derecho de trámite

TUO de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.2019), Arts. 53 y 54.

TUO de la Ley de Tributación Municipal, aprobado por el Decreto Supremo N.º 156-2004-EF (15.11.2004), y modificatorias, Art. 68 inciso b).

TUO de la Ley N.º 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones aprobado por el Decreto Supremo N.º 006-2017-VIVIENDA (28.02.2017) Art. 31.



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Denominación del Servicio Exclusivo

"Duplicado de la Resolución de Autorización para la ubicación de publicidad exterior".

Código: 13.27

Descripción del Servicio Exclusivo

Servicio de prestación exclusiva mediante el cual el titular de una autorización para ubicación de elementos de publicidad exterior, solicita el duplicado de la resolución con la cual se otorgó la autorización.
La Municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado de la autorización.

Requisitos

1. Solicitud simple indicando el número de Autorización del Elemento de Publicidad Exterior cuyo duplicado se solicita.
2. Indicar fecha y número de constancia de pago.

Formularios

Canales de Atención

Atención presencial: Sede principal (Av. Mariátegui N.º 850)

Atención Virtual: Realice el trámite en: <https://mesadepartesvirtual.munijesusmaria.gob.pe>

Pago por Derecho de Tramitación

S/ 35.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito:
Visa, Mastercard

Plazo de atención

03 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Principal Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Archivo



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE JESÚS MARÍA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Desarrollo Empresarial, Comercialización y
Turismo

Consulta sobre el Servicio Exclusivo

Teléfono: 614-1212 Anexo: 3414

Correo: mescudero@munijesusmaria.gob.pe

Base legal

Competencia

Ley N.º 27972 (27.05.2003) Art. 79 numeral 3.6.3.

TUO de la Ley N.º 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.2019) Art. 118 y 121.

Calificación, plazo y silencio administrativo

TUO de la Ley N.º 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.2019) Art. 33.

Requisitos y procedimiento

TUO de la Ley N.º 27444, Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS (25.01.2019) Art. 124.

Decreto Legislativo N.º 1246 (10.11.2016) Art. 3 y 5.

Derecho de trámite

TUO de la Ley de Tributación Municipal Decreto Supremo N.º 156-2004-EF (15.11.2004) Art. 68 inciso b).



SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS



 Municipalidad de Jesús María	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificaciones Versión 03	N° de expediente: Página 1 de 2 Fecha de recepción: N° de recibo de pago Fecha de pago: 	
VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)			
I MODALIDAD DEL TRÁMITE QUE SOLICITA (marcar más de una alternativa si corresponde)			
Licencia de funcionamiento ☐ Indeterminada ☐ Temporal Indicar el plazo ☐ Licencia de funcionamiento más autorización de anuncio publicitario Tipo de Anuncio (especificar) ☐ Licencia para cesionario N° de licencia de funcionamiento ☐ Licencia para mercados de abastos, galerías, comerciales y centros	Cambios o modificaciones ☐ Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica (Solo completar secciones II, III y V) N° de Licencia de funcionamiento Indicar nueva denominación o nombre comercial ☐ Transferencia de Licencia de Funcionamiento (Solo completar secciones II, III, V y adjuntar copia simple de contrato de transferencia) N° de Licencia de Funcionamiento 	Otros ☐ Cese de actividades (Solo completar secciones II, III y V) N° de licencia de funcionamiento ☐ Otros (especificar) 	
II DATOS DEL SOLICITANTE			
Apellidos y Nombres / Razón Social			
N° DNI/ N° C.E.	N° RUC	N° Teléfono	Correo electrónico
Dirección			
Av./Ir./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mz./Lt./Otros	Urb./AA.HH./Otros	Distrito y Provincia
III DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO			
Apellidos y Nombres		N° DNI/ N° C.E.	N° de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)
IV DATOS DEL ESTABLECIMIENTO			
Nombre Comercial			
Código CIU*	Giro/s*	Actividad	Zonificación
Av./Ir./Ca./Pje./Otros	N°/Int./Mz./Lt./Otros	Urb./AA.HH./Otros	Distrito y Provincia
Autorización Sectorial (de corresponder)			
Entidad que otorga autorización	Denominación de la autorización sectorial	Fecha de autorización	Número de autorización
Área total solicitada (m2) 		Croquis de ubicación 	





 Municipalidad de Jesús María	FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y Modificaciones Versión 03	N° de expediente: _____ Página 2 de 2 Fecha de recepción: _____ N° de recibo de pago: _____ Fecha de pago: _____
V DECLARACIÓN JURADA		
Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)		
Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica conductora (alternativamente, de la persona natural que represento)		
El establecimiento cumple con las condiciones de seguridad en edificaciones y me someto a la inspección técnica que corresponda en función al riesgo, de conformidad con la legislación aplicable.		
Cuento con título profesional vigente y estoy habilitado por el colegio profesional correspondiente (en el caso de servicios relacionados a la salud).		
Tengo conocimiento de que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.		
Observaciones o comentarios del solicitante:		
Fecha: _____ Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado DNI: _____ Nombres y Apellidos: _____		
VI CALIFICACIÓN DE RIESGO (Para ser llenado por el calificador designado de la municipalidad)*		
☐ ITSE Riesgo bajo	☐ ITSE Riesgo medio	☐ ITSE Riesgo alto
☐ ITSE Riesgo muy alto		
_____ Firma y sello del calificador municipal Nombres y Apellidos: _____		
* Esta información debe ser llenada por el representante de la municipalidad, de acuerdo con los anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.		
INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO		
Sección I: Marca con una "X" en la casilla según la modalidad del trámite que solicita, en caso de corresponder puede marcar más de una alternativa. De haber marcado "Cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica" o "Cese de actividades", solo debe completar las secciones I, II y III. De haber marcado "Transferencia de Licencia de Funcionamiento", debe adjuntar una copia simple del contrato de transferencia y solo debe completar las secciones I, II, y III. Nota: Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento y el titular o un tercero va a realizar alguna de las actividades simultáneas y adicionales establecidas por el Ministerio de la Producción mediante Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE, no corresponde utilizar este Formato sino el "Formato de Declaración Jurada para informar el desarrollo de actividades simultáneas y adiciones a la licencia de funcionamiento". Si el establecimiento ya cuenta con una licencia de funcionamiento, el titular puede realizar actividades de cajero corresponsal sin necesidad de solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento ni realizar ningún trámite adicional.		
Sección II: En caso de personal natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.		
Sección III: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).		
Sección IV: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar y la zonificación. Los campos correspondientes al "Codigo CIUU" y "Giro/s" son completados por el representante de la municipalidad. Para aquellas actividades que, conforme al D.S. N° 006-2013-PCM, requieran autorización sectorial previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, consignar los datos de la autorización sectorial. Consignar el área total para la que solicita la licencia de funcionamiento. Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.		
Sección V: De corresponder, marcar con una X.		
Sección VI: Sección llenada por el calificador designado de la municipalidad.		





Municipalidad de
Jesús María

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.

I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento

☐ No requiere Licencia de Funcionamiento

☐

I.2.- Función:

ALMACÉN ☐ COMERCIO ☐ ENCUENTRO ☐ EDUCACIÓN ☐ HOSPEDAJE ☐

INDUSTRIA ☐ OFICINAS ADMINISTRATIVAS ☐ SALUD ☐

I.3.- Giro / Actividad:

I.4.- La capacidad del establecimiento es de: _____ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE

I.5.- La edificación fue construida hace _____ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de _____ años.

I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	m2

Piso: Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.

Área Ocupada: El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El área ocupada total se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.

Área Techada: Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente)

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N °	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N °	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
	RIESGO DE INCENDIO		
	PARA TODAS LAS FUNCIONES		
	MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS		



1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.														
2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25														
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1														
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40														
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6														
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra anti pánico. RNE A130 Art. 8														
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16														
INSTALACIONES ELÉCTRICAS															
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b														
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400														
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3														
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a														
MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS															
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011														
	<table><tr><th>Tipo</th><th>Cantidad</th></tr><tr><td>Polvo Químico Seco - PQS</td><td></td></tr><tr><td>Gas Carbónico – CO2</td><td></td></tr><tr><td>Acetato de Potasio</td><td></td></tr><tr><td>Agua Presurizada:</td><td></td></tr><tr><td>Otros:</td><td></td></tr></table>	Tipo	Cantidad	Polvo Químico Seco - PQS		Gas Carbónico – CO2		Acetato de Potasio		Agua Presurizada:		Otros:			
Tipo	Cantidad														
Polvo Químico Seco - PQS															
Gas Carbónico – CO2															
Acetato de Potasio															
Agua Presurizada:															
Otros:															
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1														
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.														
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.														
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.														
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.														
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.														
PARA LA FUNCIÓN COMERCIO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCIÓN DE ENCUENTRO															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53														
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165														
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS															
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99														
	Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años														



2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99		
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m ² , la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)		
PARA LA FUNCIÓN SALUD			
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.		
PARA LA FUNCIÓN HOSPEDAJE			
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050. Estructuras de concreto		
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060 Estructuras de albañilería (ladrillo)		
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostramiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070 Estructuras de adobe		
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020 Estructuras de madera / bambú		
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apollillamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, lijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignífugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8. Estructuras de acero		
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.		
12	No presentan deterioro por oxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		
OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			



	Riesgo de Electrocutación		
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h		
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1		
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026		
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)		
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712		
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.512.c		
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402		
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400		
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212		
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004		
	Riesgo de caídas		
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16		
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33		
	Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros		
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.		
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12		
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12		
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Artículo 69		
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12		
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.		
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308		
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314		

Fecha:

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:



ANEXO 5

**DECLARACIÓN JURADA
PARA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA
DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES**

Yo,,
propietario (), conductor / administrador(), representante legal () de la empresa
....., identificado con DNI N°
..... DECLARO BAJO JURAMENTO que en el Establecimiento Objeto de
Inspección ubicado en,
distrito de, provincia de, departamento de
....., perteneciente a la función,
de giro o actividad,
clasificado con nivel de Riesgo Bajo (), Riesgo Medio (), Riesgo Alto (), Riesgo Muy Alto ()
según la Matriz de Riesgos, se mantienen las condiciones de seguridad que sustentaron la
emisión del Certificado de ITSE.

Lima,

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:

Fecha:





Municipalidad de
Jesús María

Anexo N°3:

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA
PARA INFORMAR EL CAMBIO DE GIRO**

(Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y
Modificaciones)

Version: 01

N° de expediente:

Fecha de recepción:

N° de recibo de pago

Fecha de pago:

I. Sobre el giro inicial del establecimiento:

Con Licencia de Funcionamiento N° _____ otorgada con fecha _____
se autorizó el desarrollo de la actividad _____

_____ a
_____ identificado(a) con DNI /

(Nombres y apellidos del titular o Razón Social)

RUC N° _____.

El establecimiento cuenta con Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones N° _____,
con clasificación de nivel de riesgo bajo () o medio ().

II. Sobre el cambio de giro del establecimiento:

En mi calidad de titular/representante legal de la licencia de funcionamiento informo que he decidido cambiar
de giro de negocio para el desarrollo de la actividad _____,
la misma que tiene
clasificación de nivel de riesgo bajo () o medio (), según la matriz de riesgos¹.

Asimismo, declaro lo siguiente:

Declaro bajo juramento que (marcar en caso de corresponder con una X):	
En el establecimiento se han realizado obras y/o trabajos de refacción y/o acondicionamiento sin afectar las condiciones de seguridad, sin alterar el área techada ni los elementos estructurales de la edificación, ni cambiar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto, conforme a los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA.	
Tengo conocimiento que la presente Declaración Jurada está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información que no corresponde a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.	

Observaciones y/o comentarios del solicitante:

Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado

DNI:

¹ Ver Anexo 01 de los "Lineamientos técnicos que establecen las condiciones de seguridad de los establecimientos objeto de inspección con nivel de riesgo bajo o medio al efectuar el cambio de giro", aprobados por Resolución Ministerial N° 111-2020-VIVIENDA (pág. 2 del formato).





Municipalidad de
Jesús María

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA
PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS**

LEY Nº 30877 - Ley General de Bodegueros y su Reglamento

Nº de expediente:

Página: 1 de 2

Fecha de recepción:

VER INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO (Página 2)

I DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombres / Razón Social

Nº DNI/ Nº C.E.	Nº RUC	Nº Teléfono	Correo electrónico
Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	Nº/Int. /Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito / Provincia / Departamento

II DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

Apellidos y Nombres	Nº DNI/ Nº C.E.	Nº de partida electrónica y asiento de inscripción SUNARP (de corresponder)	Carta Poder Simple para persona natural (de corresponder)

III DATOS DEL ESTABLECIMIENTO BODEGUERO

Nombre de la Bodega

Dirección			
Av./Jr./Ca./Pje./Otros	Nº/Int. /Mz/Lt./Otros	Urb./ AA.HH./Otros	Distrito / Provincia / Departamento

Área total de la bodega (m²)

Croquis de ubicación





Municipalidad de
Jesús María

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LICENCIA
PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS**

LEY Nº 30877 - Ley General de Bodegueros y su Reglamento

Nº de expediente:

Página: 2 de 2

Fecha de recepción:

IV DECLARACIÓN JURADA

Declaro (DE CORRESPONDER MARCAR CON X)

Cuento con poder suficiente vigente para actuar como representante legal de la persona jurídica titular de la bodega (alternativamente, de la persona natural que represento).

El establecimiento cumple con la dotación reglamentaria de estacionamientos, de corresponder de acuerdo con lo previsto en la ley.

Tengo conocimiento de que la presente declaración jurada y documentación está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.

Observaciones o comentarios del solicitante:

Fecha:

Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado

DNI:

Nombres y Apellidos:

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO

Sección I: En caso de persona natural, consignar los datos personales del solicitante. En caso de persona jurídica, consignar la razón social y el número de RUC.

Sección II: En caso de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad. En caso de representación de personas jurídicas consignar los datos del representante legal, número de partida electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP).

Sección III: Consignar los datos del establecimiento, el tipo de actividad a desarrollar.

Consignar el área total para la que solicita la licencia de funcionamiento. Consignar en el croquis la ubicación exacta del establecimiento.

Sección IV: De corresponder, marcar con una X.



FORMATO N° 01

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LA BODEGA (Reglamento de la Ley N° 30877, Ley General de Bodegueros, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2020-PRODUCE)

I. Información de la Bodega

Datos del titular de la bodega			
() Persona natural	Nombres y apellidos:		DNI/CE:
() Persona Jurídica	Razón Social:		RUC:
Teléfono:	Correo electrónico:		
Datos de la bodega			
Nombre Comercial (Opcional):			
Dirección:			
Localidad:	Distrito:	Provincia:	Departamento:

II. Características de la bodega

Declaro que la bodega cumple con (marcar con una X):

Características de la bodega
1.- () Tiene un área total no mayor a cincuenta metros cuadrados (50m2).
2.- Está ubicada en: () el primer piso y/o () segundo piso.
3.- () Está conformada por uno o más ambientes contiguos de la vivienda, los cuales son: () Garaje/Car Port, () Jardín, () Sala, () Comedor, () Patio, () Otro:
4.- () Tiene frente o acceso directo desde la vía pública.

III. Implementación de la bodega

Declaro que la bodega cumple con (marcar con una X):

Condiciones de implementación de la bodega	Conforme	No aplica
No se encuentra en proceso de construcción, ampliación, acondicionamiento, refacción u otro similar.		
Cuenta con el mobiliario básico (estantería, mesa, mostrador, repisa, entre otros), instalado.		
Cuenta con equipos y/o artefactos instalados o ubicados en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV. Cumplimiento de condiciones de seguridad

Declaro que la bodega cumple con las siguientes condiciones de seguridad, las mismas que me comprometo a mantener obligatoriamente durante el desarrollo de la actividad (marcar con "X"):

N°	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Cumple	No Aplica
1.- PARA RIESGO DE INCENDIO Y ELECTROCUCIÓN			
Medios de protección contra incendios			
1.1	Cuenta como mínimo con un extintor de Polvo Químico Seco para fuegos "A", "B", "C", de 6 Kg. o de 2A de capacidad de extinción.		
1.2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, instalados a una altura no mayor de 1.50m, ni menor a 0.20m entre la parte más baja del extintor y el piso, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento.		
1.3	La parte inferior de la escalera no es utilizada como depósito y/o exhibición de mercancías.		
Medios para la evacuación segura			
1.4	Cuenta con pasadizos, escalera, accesos y/o salidas libres de obstáculos que permiten la evacuación de las personas de manera segura.		



1.5	Las puertas de salida abren en el sentido del flujo de los evacuantes, caso contrario, permanecen abiertas y fijas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación, evacuación y la vía pública.		
1.6	Cuenta con señalización de salida y/o direccionales de salida.		
1.7	Cuenta con iluminación de emergencia en la puerta de acceso/salida, y de ser el caso en pasadizos y escalera.		
Medios de protección del Tablero Eléctrico			
1.8	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentra en buen estado de conservación. En caso de ser metálico está conectado al sistema de puesta a tierra.		
1.9	Cuenta con interruptor general e interruptores termomagnéticos por cada circuito y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege.		
1.10	Cuenta con instalación eléctrica protegida con interruptor/es diferencial/es de capacidad igual o mayor al interruptor termomagnético que protege, de no más de 30mA de sensibilidad.		
1.11	No utiliza llaves tipo cuchilla.		
1.12	Cuenta con placa de protección (mandil).		
1.13	Los espacios abiertos de los circuitos de reserva tienen tapas de protección.		
1.14	Tiene señalización de seguridad "Atención Riesgo Eléctrico".		
1.15	El directorio del tablero eléctrico es legible y de material durable.		
1.16	El tablero eléctrico está ubicado en un lugar visible, de fácil acceso y libre de obstrucciones.		
Medios de protección de las instalaciones eléctricas			
1.17	Las cajas de paso de cables eléctricos tienen tapa de protección.		
1.18	Los cables eléctricos se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC.		
1.19	En instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente, no se utilizan conductores flexibles (tipo mellizo).		
1.20	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores.		
Medios de protección para electrocución: Sistema de Puesta a Tierra			
1.21	Cuenta con sistema de puesta a tierra según lo establecido en el Código Nacional de Electricidad.		
1.22	El pozo a tierra tiene certificación de medición de resistencia menor o igual a 25 ohmios, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado. Dicho certificado tiene un periodo de vigencia anual.		
1.23	Los tomacorrientes tienen conexión al sistema de puesta a tierra.		
1.24	Los enchufes de los equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, exhibidoras y similares) tienen espiga de puesta a tierra o la carcasa metálica se encuentra conectada a tierra.		
1.25	Las estructuras metálicas de techos, anaqueles y anuncios publicitarios, u otros, que tienen instalados equipos eléctricos están conectados al sistema de puesta a tierra.		
2.- PARA EL RIESGO DE COLAPSO EN ESTRUCTURAS			
Condiciones de seguridad en estructuras de concreto			
2.1	Las estructuras de concreto de la bodega (muros, columnas, vigas y losas) se encuentran en buen estado de conservación, no presentan:		
	a) Fisuras, grietas, deflexiones, pandeos.		
	b) Deterioro por salitre, humedad producida por filtraciones de tuberías rotas, lluvias, otros.		
	c) Varillas de acero expuestas a la intemperie en columnas, vigas, losas de techos, tienen recubrimiento con pintura epóxica o concreto.		
Condiciones de seguridad en estructuras de albañilería (ladrillo)			
2.2	Los muros de albañilería cuentan con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostramiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas.		
2.3	Los muros no presentan deterioro por salitre, humedad, grietas y/o fisuras, otros.		
Condiciones de seguridad en estructuras de adobe			
2.4	Los muros no presentan deterioro por humedad, fisuras, grietas, otros.		
Condiciones de seguridad en estructuras de madera / bambú			
2.5	Los postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc., no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apollillamiento, humedad, otros. Las uniones entre elementos, apoyos son seguros y se encuentran en buen estado de conservación.		
2.6	Se encuentran alejadas o aisladas de fuentes de calor (cocina, horno, luminarias, otros), o protegidas con sustancias retardantes o ignífugas.		
Condiciones de seguridad en estructuras de acero			
2.7	Los techos no presentan deformaciones visibles que perjudiquen su estabilidad.		
2.8	Los apoyos, uniones y anclajes tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación		



2.9	No presentan deterioro por óxido y/o corrosión.		
Condiciones de seguridad en muros prefabricados, tabiquerías, coberturas			
2.10	Los muros prefabricados, paneles, tabiquerías no presentan deterioro por humedad, grietas y/o fisuras, otros.		
2.11	La cobertura liviana en techos se encuentra fija, asegurada y en buen estado de conservación.		
3.- PARA EL RIESGO DE CAIDA DE MOBILIARIO Y EQUIPOS			
3.1	Los anaqueles, estantes de almacenamiento y exhibición de mercancías se encuentran fijados a la pared, techo y/o piso.		
3.2	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, artefactos eléctricos y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación.		
3.3	Los equipos se encuentran debidamente asegurados sobre las estructuras de soporte.		
4.- PARA EL RIESGO DE CAIDAS ACCIDENTALES			
4.1	Los bordes del desnivel o gradas de ingreso a la bodega se encuentran señalizados con pintura o cinta de contraste.		
4.2	La escalera de acceso/salida al segundo piso o altillo cuenta con:		
	a) barandas y/o pasamanos de altura mínima 0.90m.		
	b) pasos y contrapasos de dimensiones que permiten que las personas evacúen de manera segura.		
	c) Acabado antideslizante.		
4.3	En caso de contar con rampa, su pendiente no es mayor al 12%, tiene piso antideslizante y barandas.		
4.4	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00m sobre el suelo en tragaluces cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m para evitar caídas.		
5.- PARA EL RIESGO DE IMPACTO ACCIDENTAL O EXPOSICIÓN A SUPERFICIES VIDRIADAS			
5.1	Las puertas, ventanas, mamparas, vitrinas, exhibidoras, enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas de riesgo de impacto accidental, son:		
	a) de vidrio templado o laminado.		
	b) En caso de ser vidrios primarios tienen láminas de seguridad en toda su superficie.		
5.2	Los techos, aberturas inclinadas, coberturas, parasoles y similares vidriados, debajo de los cuales existe permanencia o circulación de personas, se encuentran protegidos con mallas u otro sistema de protección en caso de rotura del vidrio, para evitar daño a las personas.		
5.3	Las puertas y/o mamparas con superficies vidriadas tienen bandas señalizadoras instaladas entre 1.20m. y 0.90m. de altura.		

Notas:

- 1.- En caso la bodega no cuente con energía eléctrica, no son de aplicación las condiciones de seguridad referidas a los medios de protección del tablero eléctrico, instalaciones eléctricas y sistema de puesta a tierra, marcando en este caso, "No aplica".
- 2.- Los medios de protección del tablero eléctrico se aplican al tablero de uso exclusivo de la bodega y/o de uso de la vivienda compartido con la bodega.

V. Declaro bajo juramento que he sido informado a través del personal de orientación del Gobierno Local sobre las consecuencias por el incumplimiento de las características, condiciones de implementación y seguridad de la bodega.

VI. Declaro bajo juramento que soy responsable de mantener las condiciones de seguridad de la bodega durante el desarrollo de la actividad.

Fecha:

Firma del Administrado

Nombre:

DNI:



ANEXO VII



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y SaneamientoANEXO C - PREDECLARATORIA
DE EDIFICACIÓN

(Sello y Firma)

Municipalidad de:
N° de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

MODALIDAD DE APROBACIÓN ☐

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN N°

TIPO DE LICENCIA:

ZONIFICACIÓN:

USO Y ÁREA APROBADOS:

ALTURA:

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Documento que acredite el derecho a edificar☐ () Cópia de planos de Arquitectura de la Licencia☐ () Cópia de los planos de ubicación y localización de la Licencia.

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

/ /

Monto pagado S/.

1.3 INMUEBLE:

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° Int.

Área Total (m²) Por el frente (m) Por la derecha (m) Por la izquierda (m) Por el fondo (m)

Inscrito en el Registro de Predios de N° Código de Predio

Asiento Fojas Tomo o en: Ficha Partida Electrónica

2. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO

SI ☐NO ☐

2.1 PERSONA NATURAL:

(Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

N° DNI / CE Teléfono Correo Electrónico

Domicilio

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° Int.

Estado Civil

Soltero(a) ☐Casado(a) ☐Viudo(a) ☐Divorciado(a) ☐

Cónyuge

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

N° DNI / CE Correo Electrónico



[illegible]

- 1 - DE REQUERIR MAYOR ESPACIO, SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL PROFESIONAL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.
- 2 - EL FUNCIONARIO MUNICIPAL DEBE VISAR CADA HOJA ADICIONAL, ASÍ COMO FIRMAR Y SELLAR AL FINAL DE LA MEMORIA DESCRIPTIVA EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, PARA SU ANOTACIÓN PREVENTIVA EN EL REGISTRO.



4.1 CUADRO DE ÁREAS: (m²)

PISOS	Nueva (*) (m ²)	Existente (m ²)	Demolición (**) (m ²)	Ampliación (m ²)	Remodelación (***) (m ²)	SUB-TOTAL (m ²)
Otros (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE				() %		m ²

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.

(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área demolida.

(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.

(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 5. Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple.

4.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

PARTIDA		ESPECIFICACIONES	(*)	VALOR POR M ²
ESTRUCTURAS	MUROS Y COLUMNAS			
	TECHOS			
ACABADOS	PISOS			
	PUERTAS Y VENTANAS			
	REVESTIMIENTOS			
	BAÑOS			
INSTALACIONE	ELÉCTRICAS SANITARIAS			
Valor por m ² (\$/.)				

(*) Consignar la letra de la Categoría correspondiente según el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación vigente.

4.3 VALOR DE OBRA:

TIPO DE OBRA	UND	ÁREA TECHADA	VALOR UNITARIO (\$/.)	PRESUPUESTO ESTIMADO (\$/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m2			
AMPLIACIÓN	m2			
REMODELACIÓN	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTC (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m2			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				\$/.

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.

(**) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente.

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.



4.4 RÉGIMEN INTERNO:

(LLENAR SÓLO PARA UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMÚN)

4.4.1 RÉGIMEN ELEGIDO:

a) PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN

☐

b) INDEPENDIZACIÓN Y COPROPIEDAD

☐

c) COEXISTENCIA DE RÉGIMENES DISTINTOS

☐**4.4.2 PRE REGLAMENTO INTERNO:**

a. Reglamento Interno, modelo aprobado por Resolución Viceministerial N° 004-2000-MTC-15.04

☐

b. Reglamento Interno propio

☐**5. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE:**

PAGO DEL DERECHO DE TRAMITE: N° de recibo:

Fecha de pago:

Monto:



5. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE (continúa):

[illegible]

6. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

11

11

10

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentada son ciertas y verdaderas, respectivamente.
(Los suscritos deben visar cada una de las páginas anteriores).

Firma y Sello del Responsable de Obra / Constatador

Firma del Administrado

7. PREDECLARATORIA DE EDIFICACIÓN

Fecha de expedición

Sello y Firma del Funcionario Municipal que autoriza



DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización / A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener representación vigente según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicarán las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha: _____

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL



ANEXO II



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y SaneamientoFORMULARIO ÚNICO DE
EDIFICACIÓN - FUE

(Sello y Firma)

Municipalidad de

Nº de Expediente

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- ☐ ANTEPROYECTO EN CONSULTA
☐ LICENCIA DE EDIFICACIÓN

- ☐ REGULARIZACIÓN DE LICENCIA
☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA
☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO

1.2 TIPO DE OBRA:

- ☐ EDIFICACIÓN NUEVA POR ETAPAS: SI ☐ NO ☐ Nº de Etapas: Etapa:
 por Autorizar
- ☐ AMPLIACIÓN ☐ CERCADO
☐ REMODELACIÓN ☐ ACONDICIONAMIENTO (*)
☐ DEMOLICIÓN TOTAL ☐ REFACCIÓN (*)
☐ DEMOLICIÓN PARCIAL ☐ PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL (*)

(*) Sólo para obras que se ejecutan en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

- ☐ A APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES ☐ C APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
☐ COMISIÓN TÉCNICA
☐ REVISORES URBANOS
- ☐ B APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR: ☐ D APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
☐ MUNICIPALIDAD ☐ COMISIÓN TÉCNICA
☐ REVISORES URBANOS ☐ REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA:

- ☐ A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES
☐ B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS

2. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley Nº 29090)

PROPIETARIO

SI

NO

2.1 PERSONA NATURAL :

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A)

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio		Departamento		Provincia	
Distrito		Urbanización / A.H. / Otro		Mz. Lote Sub Lote	
Av. / Jr. / Calle / Pasaje		Nº		Int.	
Estado Civil		Soltero(a) ☐		Casado(a) ☐	
Viudo(a) ☐		Divorciado(a) ☐		Cónyuge	
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
Nº DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	



2.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B)

Razón Social o Denominación				N° RUC	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					N° Int

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:PERSONA NATURAL ☐PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio:					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					N° Int.

3. TERRENO:**3.1 UBICACIÓN:**

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote (s)	Sub Lote (s)	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					N° (s) Int. (s)

3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS:

(Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirse en el rubro 8 Observaciones.)

Área Total (m²)		Por el frente (m)		Por la derecha (m)		Por la izquierda (m)		Por el fondo (m)	

4. EDIFICACION:**4.1 EDIFICACIÓN EXISTENTE:**

(Llenar solo para Ampliaciones, Remodelaciones, Demoliciones totales y parciales)

Licencia de Construcción / de Obra / de Edificación N°	:	
Certificado de Conformidad de Obra / de Edificación / de Finalización de Obra N°	:	
Declaratoria de Fábrica / de Edificación N°	:	
Inscrita en el Registro de Predios: (**)	:	
		Código del Predio
O en:		o en:
Asiento	Fojas	Tomos
		Ficha
		Partida Electrónica

(**) En caso se cuente con más de un documento inscrito, detallar en el rubro 8 Observaciones.





PISOS	Nueva (*) (m²)	Existente (m²)	Demolición (**) (m²)	Ampliación (m²)	Remodelación (***) (m²)	SUB-TOTAL (m²)
Otros (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE						() % m²

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.
 (**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área a demoler.
 (***) Para remodelación no se suma al área subtotal.
 (****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 8 Observaciones.

7.1 TIPO DE OBRA Y VALOR ESTIMADO: (Cuando existe más de un tipo de Obra, llenar los rubros que correspondan)

a) **Para edificación nueva o ampliación**, el valor de obra se calcula en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación, actualizados de acuerdo a los índices aprobados por el INEI. b) **Para remodelación, refacción, puesta en valor y acondicionamiento**, en base al presupuesto estimado de la obra. c) **Para demolición**, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizados, aplicando la máxima depreciación por antigüedad y estado de conservación.

Tipo de Obra	Unid.	Área	Valor Unitario (\$/.)	Presupuesto Estimado (\$/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m²			
AMPLIACIÓN	m²			
REMODELACIÓN	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m²	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m²			
OTROS	m²			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				\$/.

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.

8. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES: (Indicar monto y numero de recibo de derechos de tramite municipal)

[illegible]

9. PROYECTISTAS:**9.1 ARQUITECTURA**

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP N° Planos

9.2 ESTRUCTURAS

Nombre(s) y Apellidos

Nº CIP N° Planos

9.3 INSTALACIONES SANITARIAS

Nombre(s) y Apellidos

Nº CIP N° Planos

9.4 INSTALACIONES ELÉCTRICAS

Nombre(s) y Apellidos

Nº CIP N° Planos

9.5 OTRAS : (*)

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

Nombre(s) y Apellidos

Nº CAP / CIP N° Planos

(*) Para el trámite de regularización consignar los datos del constator de obra.

10. DECLARACIÓN Y FIRMA:DÍA MES AÑO

1. El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario).

Firma del Administrado



Municipalidad:

Expediente N°

Fecha de emisión

Fecha de vencimiento

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

N°:

ADMINISTRADO:

PROPIETARIO:

☐ SI☐ NO

LICENCIA DE:

USO

:

ZONIFICACIÓN:

ALTURA:

 ml Pisos**UBICACIÓN DEL INMUEBLE:**

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N° Int.

ÁREA TECHADA TOTAL:

 m²

TOTAL N° DE PISOS:

N° Sótano(s)

Semisótano

Azotea

OBSERVACIONES (1):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1. Cuando el administrado no sea el propietario, debe indicarse en observaciones los datos del propietario (nombre completo, documento de identidad)
2. A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar el Anexo H.
3. La obra a ejecutarse debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad puede disponer la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
4. La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.
5. Vencido el plazo de la Licencia, ésta puede ser revalidada 36 meses, por única vez.

Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia



Expediente N° :

Fecha de emisi3n :

Nº:

ADMINISTRADO:

PROPIETARIO: ☐ SI

☐ NO

UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización / A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaaje

No

Int.

Numeraciones

Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la numeracion



DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización / A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: _____

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL



DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO

PROPIETARIO

DERECHO A EDIFICAR

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)		N° DNI / CE	

Domicilio

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N° Int.

 Propiedad
Individual
☐
 Propiedad
Conyugal
☐
 En
Coproiedad
☐
 N° de
Condóminos
☐

Inscrito en el Registro de Predios de:

Asiento Foja Tomo

o en:

Ficha Partida Electrónica

Asiento Foja Tomo

o en:

Ficha Partida Electrónica

Otros:

--	--

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha información y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

FIRMA DEL ADMINISTRADO



DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº Int.

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐



DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad del inmueble ubicado en:

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	Nº Int.

Así mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos N° CAP/CIP Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) Distrito

Correo Electrónico Notificar por correo electronico ☐



DECLARACION JURADA DE CARGAS Y/O GRAVAMENES

ADMINISTRADO

PROPIETARIO

☐

DERECHO A EDIFICAR

☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)		N° DNI / CE	

Ubicación del inmueble

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av./ Jr./ Calle / Pasaje	N° Int.

Inscripcion en el Registro de Predios como:

Propiedad
Individual☐Propiedad
Conyugal☐En
Copropiedad☐N° de
Condóminos☐

Inscrito en el Registro de Predios de:

Asiento Fojas Tomo

Ficha

Partida Electrónica

Asiento Fojas Tomo

Ficha

Partida Electrónica

☐ Declaro que en la propiedad que se encuentra debidamente inscrita según la información consignada en la presente Declaración Jurada, NO RECAE NINGUNA CARGA Y/O GRAVAMEN.

☐ Autorizo la DEMOLICION TOTAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.

☐ Autorizo la DEMOLICION PARCIAL de la propiedad que se encuentra inscrita según la información consignada en la presente declaración.

Fecha:

FIRMA DEL ADMINISTRADO / PROPIETARIO



ANEXO I



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de:
Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con (X) lo que corresponda

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- | | |
|--|---|
| ☐ HABILITACIÓN URBANA
Con Planeamiento Integral ☐
☐ REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA
☐ MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACIÓN URBANA
☐ OTROS:
.....
..... | PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:
☐ INDEPENDIZACIÓN O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS (*)
☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
☐ Sin Obras ☐ Con Obras
☐ REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**) |
|--|---|

(*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.
 (**) Llenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6.

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA:

(Marcar solo para los trámites de Habilitaciones Urbanas)

- POR ETAPAS: SI ☐ NO ☐ Nº de Etapas: ☐ Etapa: ☐
- | | |
|--|---|
| ☐ USO DE VIVIENDA O URBANIZACION
☐ TIPO CONVENCIONAL
☐ CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA
☐ Con venta garantizada de Lotes
☐ Con venta de viviendas edificadas (***)
☐ Destinadas a vivienda temporal o vacacional
☐ DE TIPO PROGRESIVO
☐ OTROS:
..... | ☐ USO COMERCIAL
☐ USO INDUSTRIAL
☐ Convencional
☐ Con Construcción Simultánea (***)
☐ USOS ESPECIALES
☐ EN RIBERAS Y LADERAS
☐ REURBANIZACION |
|--|---|

(***) La Habilitación Urbana se aprobará simultáneamente al anteproyecto de edificación, correspondiendo gestionar la licencia de edificación respectiva.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN: (Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

- | | |
|---|--|
| ☐ A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES

☐ B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR
☐ MUNICIPALIDAD
☐ REVISORES URBANOS | ☐ C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
☐ COMISIÓN TÉCNICA
☐ REVISORES URBANOS
☐ D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:
☐ COMISIÓN TÉCNICA
☐ REVISORES URBANOS |
|---|--|

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

- | | |
|---|---|
| ☐ A - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES
☐ B - DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS
☐ E - INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA | ☐ F - SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
☐ G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA |
|---|---|



2. REQUISITOS**2.1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:**

(Para Habilitaciones Urbanas y demás procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, además, para Regularización de Habitaciones Urbanas ejecutadas, Independización de terrenos rústicos y Subdivisión de lote urbano consignar información específica en el Anexo G, E y F según corresponda)

- | | |
|--|---|
| ☐ Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar, | ☐ Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación. |
| ☐ Certificado de Zonificación y Vías (1) | ☐ Estudio de Impacto Vial (2)(3) |
| ☐ Certificado Factibilidad de Servicios Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica () | ☐ Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales |
| ☐ Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3) | ☐ Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos |
| ☐ Plano Perimétrico y Topográfico (3) | Planeamiento Integral (4) |
| ☐ Plano de Trazado y Lotización (3) | ☐ Plano de las redes primarias y locales |
| ☐ Plano de Ornamentación de Parques (3) | ☐ Plano de usos de la totalidad de la parcela |
| ☐ Memoria Descriptiva (3) | ☐ Plano de la propuesta de integración a la trama urbana |
| ☐ Certificación Ambiental | ☐ Otros |
| ☐ Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos | |

1 Para regularización de habitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada.

2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.

3 Para el caso del otorgamiento de Licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentación técnica con sello CONFORME.

4 Ha ser evaluado por la Comisión Técnica.

Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Monto pagado S/.

2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

(Para ser llenado sólo por la Municipalidad)

Fecha:

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

3. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO

SI

NO

3.1 PERSONA NATURAL

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sublote	Av./Ca./Jr.	N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a)	☐	Casado(a)	☐	Viudo(a)	☐
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

3.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación		N° RUC	
Domicilio			
Departamento		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote
Av. / Jr. / Calle / Pz.		N°	Int.



3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:		PERSONA NATURAL ☐	PERSONA JURÍDICA ☐																														
Apellidos y Nombre(s) N° DNI / CE Teléfono Correo Electrónico																																	
Domicilio Departamento Provincia Distrito Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote N° Int.																																	
4. TERRENO: (En el caso que el proyecto se ejecute en mas de un predio, detallar en el rubro 5.3 Observaciones.)																																	
4.1 UBICACIÓN: Departamento Provincia Distrito Fundo/otro Parcela (s) Sub Lote (s)																																	
4.2 ÁREA: (Expresar el área con dos decimales) Área Total (m²) Área Total (Ha.)																																	
5. PROYECTO: (Consigñar para el trámite de regularización los datos del constataador de obra)																																	
5.1. PROYECTISTAS: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 60%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 15%; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; width: 25%; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Nombre(s) y Apellidos</td> <td style="font-size: x-small;">N° CAP</td> <td style="font-size: x-small;">N° de planos</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Nombre(s) y Apellidos</td> <td style="font-size: x-small;">N° CAP</td> <td style="font-size: x-small;">N° de planos</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Nombre(s) y Apellidos</td> <td style="font-size: x-small;">N° CIP</td> <td style="font-size: x-small;">N° de planos</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: x-small;">Nombre(s) y Apellidos</td> <td style="font-size: x-small;">N° CIP</td> <td style="font-size: x-small;">N° de planos</td> </tr> </table>							Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos				Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos				Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos				Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos						
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos																															
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos																															
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos																															
Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	N° de planos																															
5.2. CUADRO DE ÁREAS: N° DE MANZANAS : N° DE LOTES: <table style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 45%;"></th> <th style="width: 25%; text-align: center; font-size: x-small;">ÁREA (m²)</th> <th style="width: 30%; text-align: center; font-size: x-small;">PORCENTAJE (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td style="border: 1px solid black;">ÁREA BRUTA DEL TERRENO</td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black;">ÁREA ÚTIL DE LOTES</td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black;">ÁREA DE VÍAS</td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black;">ÁREA DE APOORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA</td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black;">ÁREA DE APOORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black;">ÁREA DE APOORTE(S) PARA OTROS FINES</td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black;">ÁREA DE APOORTE (S) PARQUES ZONALES</td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black;">ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)</td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td></tr> <tr><td style="border: 1px solid black;">OTROS</td><td style="border: 1px solid black;"></td><td style="border: 1px solid black;"></td></tr> </tbody> </table> (*) De ser el caso.					ÁREA (m²)	PORCENTAJE (%)	ÁREA BRUTA DEL TERRENO			ÁREA ÚTIL DE LOTES			ÁREA DE VÍAS			ÁREA DE APOORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA			ÁREA DE APOORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN			ÁREA DE APOORTE(S) PARA OTROS FINES			ÁREA DE APOORTE (S) PARQUES ZONALES			ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)			OTROS		
	ÁREA (m²)	PORCENTAJE (%)																															
ÁREA BRUTA DEL TERRENO																																	
ÁREA ÚTIL DE LOTES																																	
ÁREA DE VÍAS																																	
ÁREA DE APOORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA																																	
ÁREA DE APOORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN																																	
ÁREA DE APOORTE(S) PARA OTROS FINES																																	
ÁREA DE APOORTE (S) PARQUES ZONALES																																	
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)																																	
OTROS																																	



DÍA MES AÑO

- El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.
- Asimismo, declara bajo juramento que las áreas que corresponden a los aportes reglamentarios serán entregadas para los fines previstos en el Plano de Lotización y Vías, salvo los casos establecidos en que se puedan redimir en dinero.
- El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario.

Firma del administrado



Municipalidad de:

Expediente N° :

Fecha de emisión :

Fecha de vencimiento :

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°

ADMINISTRADO:

Propietario: SI ☐NO ☐

DENOMINACIÓN :

PLANO(S) APROBADO(S):

UBICACIÓN DEL PREDIO:

Departamento

Provincia

Distrito

Fundo / Otros

Parcela

Sub Lote

CUADRO DE ÁREAS:

	Área	Porcentaje
ÁREA BRUTA DE TERRENO	m ²	%
ÁREA ÚTIL DE LOTES	m ²	%
ÁREA DE VÍAS	m ²	%
ÁREA DE APORTES DE RECREACIÓN PÚBLICA	m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA OTROS FINES	m ²	%
ÁREA DE APORTES PARA PARQUES ZONALES	m ²	%
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	m ²	%
OTROS	m ²	%

N° TOTAL DE LOTES: :

N° TOTAL DE MANZANAS :

OBSERVACIONES:

En caso de redención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos que acrediten su cancelación ante la Entidad Receptora a la Recepción de obra.

.....

.....

.....

.....

1.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra(s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar Anexo H

2.- La obra a ejecutar debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad podrá disponer de la adopción de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del Artículo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.

3.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.

4.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia, ésta puede ser revalidada por 36 meses.

Fecha:

SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA



DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

PERSONA NATURAL ☐PERSONA JURÍDICA ☐

--

Apellidos y Nombre(s)

--	--	--

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

--	--	--

Departamento

Provincia

Distrito

--	--	--	--	--	--	--

Urbanización / A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

--	--	--

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

--	--

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos ☐Registro Mercantil ☐

Oficina Registral de:

--

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: _____

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL



DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO

PROPIETARIO

DERECHO A EDIFICAR

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

PERSONA JURÍDICA

Apellidos y Nombre(s)		N° DNI / CE	

Domicilio

Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	N° Int.

 Propiedad
Individual
☐
 Propiedad
Conyugal
☐
 En
Coproiedad
☐
 N° de
Condóminos
☐

Inscrito en el Registro de Predios de:

Asiento Foja Tomo

o en:

Ficha Partida Electrónica

Asiento Foja Tomo

o en:

Ficha Partida Electrónica

Otros:

--	--

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha:

FIRMA DEL ADMINISTRADO



DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐	

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐	

INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐	

Nombre(s) y Apellidos	N° CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito
Correo Electrónico	Notificar por correo electronico ☐	



DECLARACION JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS

Declaro bajo juramento, que en el lugar donde se va a ejecutar la Habilitación Urbana y/o Independización, no existen feudatarios que se opongan al proyecto ni deudas con el Estado referentes a la propiedad ubicada en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: _____

FIRMA DEL PROPIETARIO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico



ANEXO III



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN
URBANA - FUHU
Recepción de Obras

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE RECEPCIÓN DE OBRAS:

☐ TOTAL

☐ PARCIAL

(Solo para proyectos aprobados por etapas)

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐ RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA

☐ Sin Variaciones

☐ Con Variaciones

☐ OTRO:

1.2 LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA:

REVISOR URBANO ☐

COMISIÓN TÉCNICA ☐

Nº RESOLUCIÓN DE LICENCIA:

DENOMINACIÓN :

PLANOS APROBADOS Nº:

1.3 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

☐ Documento que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar(*)

☐ Conformidad de obras de entidades prestadoras de Servicios:

Agua () Alcantarillado () Energía Eléctrica ()

Otros ()

☐ Copia legalizada de las minutas que acrediten transferencia de áreas de aportes a las entidades receptoras

☐ Comprobante de pago de la redención de los aportes, de ser el caso.

Con variaciones:

☐ Plano de replanteo de Trazado y Lotización

☐ Plano de replanteo Ornamentación de parques, cuando se requiera.

☐ Memoria Descriptiva de la habilitación urbana replanteada

(*) En el caso que el titular del derecho a habilitar sea distinta a la que inicio el procedimiento.

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Monto pagado

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

Fecha:

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica



2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley N° 29090)

PROPIETARIO

SI

NO

2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a) ☐		Casado(a) ☐		Viudo(a) ☐	
Divorciado(a) ☐					
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación		N° RUC	
Domicilio			
Departamento		Provincia	
Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote
			Sub Lote
		Av. / Jr. / Calle / Pasaje	
		N°	Int.

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					N° Int.

3. TERRENO:**3.1 UBICACIÓN:**

Departamento		Provincia		Distrito	
Fundo / Otros		Parcela		Sub Lote	



3.2 ÁREA DEL TERRENO:

(El área se expresa con dos decimales)

Area Total (m²)

3.3 LINDEROS DEL TERRENO: (Las medidas se expresan con dos decimales, si el perímetro es irregular debe describirlo en el ítem 5.)

Frente Fondo Derecha Izquierda

4. PROFESIONAL RESPONSABLE:RESPONSABLE DE OBRA ☐CONSTATADOR ☐

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

N° DNI / CE Arquitecto ☐ Ingeniero Civil ☐ N° Registro CAP/CIP

Teléfono Fijo Teléfono Celular Correo Electrónico

Domicilio

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° Int.

5. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES:

6 DECLARACIÓN Y FIRMAS:DÍA MES AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación que presentamos son ciertas y verdaderas, respectivamente, para lo cual se Sella y Firma, según corresponda, el presente documento.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

Responsable de Obra / Constatador

Administrado

Firma y Sello

Firma



MUNICIPALIDAD DE:

EXPEDIENTE N° :

FECHA EMISIÓN :

RESOLUCIÓN DE RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA

N°:

DENOMINACIÓN DE LA HABILITACIÓN URBANA:

PLANO(S) APROBADO(S):

UBICACIÓN DEL PREDIO:

Departamento Provincia Distrito

Fundo / Otros Parcela Sub Lote

ADMINISTRADO:

Apellido Paterno (o Razón Social) Apellido Materno Nombre(s)

RESPONSABLE DE OBRA/ CONSTATADOR:

N° Registro CAP/CIP

CUADRO DE REPLANTEO DE ÁREAS:

ÁREA BRUTA DE TERRENO		m ²
ÁREA ÚTIL DE LOTES		m ²
ÁREA DE VÍAS		m ²
ÁREA DE RECREACIÓN PÚBLICA		m ²
ÁREA PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN		m ²
ÁREA PARA OTROS FINES		m ²
ÁREA PARA PARQUES ZONALES		m ²
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO		m ²
OTROS		m ²

N° DE LOTES:

OBSERVACIONES:

LA OBRA RECEPCIONADA SE AJUSTA A LOS PLANOS APROBADOS.

SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA RECEPCIÓN



DECLARACIÓN JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

N° DNI / CE

Telefono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización /A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

☐

Registro Mercantil

☐

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: _____

FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL



DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTO ☐INGENIERO ☐

Nombre(s) y Apellidos

N° CAP / CIP

Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.)

Distrito

Telefono

Correo Electrónico

Notificar por Correo electrónico ☐

ANEXO IV



PERÚ

Ministerio
de Vivienda, Construcción
y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación

(Sello y Firma)

Municipalidad de: _____
N° de Expediente: _____

Llenar con letra de imprenta y marcar con X lo que corresponda

1. SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRA Y DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

1.1 LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

MODALIDAD DE APROBACIÓN

☐

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN N°: _____

TIPO DE LICENCIA: _____ ZONIFICACIÓN: _____

USO APROBADO: _____ ALTURA: _____

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

(Marcar con X en el casillero que corresponda)

- | | |
|--|--|
| ☐ Documento que acredite el derecho a edificar | ☐ Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. |
| ☐ () Copia de los planos de ubicación y localización, y de Arquitectura, de la Licencia. | ☐ Copia de la sección del Cuaderno de obra en la que se acredite las modificaciones efectuadas. |
| ☐ () Planos de replanteo de ubicación y localización, y de arquitectura. | |
| ☐ () Planos de replanteo de seguridad, Modalidad C y D. | |
| ☐ Copias de los comprobantes por pago de revisión. | |

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente _____

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente ____/____/____ Monto pagado S/. _____

1.3 OBRA

SIN VARIACIONES

☐

CON VARIACIONES

☐

Solicita conformidad de obra a nivel de casco habitable (*)

SI ☐

NO ☐

(*) Sólo en edificaciones de vivienda multifamiliar

1.4 INMUEBLE:

Departamento Provincia Distrito

Urbanización / A.H. / Otro Mz. Lote Sub Lote Av. / Jr. / Calle / Pasaje N° Int.

Area Total (m²) Por el frente (m) Por la derecha (m) Por la izquierda (m) Por el fondo (m)

Inscrito en el Registro de Predios de N° Código de Predio

Asiento Fojas Tomo o en: Ficha Partida Electrónica



2. ADMINISTRADO: (Según art. 8 de la Ley N° 29090) PROPIETARIO SI ☐ NO ☐

2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					N° Int.
Estado Civil					
Soltero(a) ☐		Casado(a) ☐		Viudo(a) ☐	
				Divorciado(a) ☐	
Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Correo Electrónico	

2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación		N° RUC	
Domicilio			
Departamento		Provincia	
		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote
		Sub L.	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
			N° Int.

2.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Teléfono		Corr	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					N° Int.

3. PROFESIONAL RESPONSABLE: RESPONSABLE DE OBRA ☐ CONSTATADOR ☐

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre(s)	
N° DNI / CE		Arquitecto ☐		Ingeniero Civil ☐	
				N° Registro CAP/CIP	
Teléfono Fijo		Teléfono Celular		Correo Electrónico	
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización / A.H. / Otro		Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje
					N°



OBRA EJECUTADA CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN O DE REPLANTEO PRESENTADOS

Fecha

Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Conformidad

5. DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

5.1 MEMORIA DESCRIPTIVA DE LA EDIFICACIÓN:

RELACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES POR PISOS O NIVELES Y POR SECCIONES, DE SER EL CASO, INCLUYENDO PASADIZOS, ESCALERAS, CLOSETS, DEPÓSITOS, JARDINES, PATIOS, TERRAZAS, EQUIPAMIENTOS Y OTROS. EN EL CASO DE DEMOLICIÓN PARCIAL, DESCRIBIR LA EDIFICACIÓN REMANENTE.



Area for handwritten notes or signatures, consisting of multiple horizontal lines.

- 1.- DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.
- 2.- EL FUNCIONARIO MUNICIPAL DEBE VISAR CADA HOJA ADICIONAL, ASÍ COMO FIRMAR Y SELLAR AL FINAL DE LA MEMORIA DESCRIP EN SEÑAL DE CONFORMIDAD, PARA SU INSCRIPCIÓN REGISTRAL.



5.2 CUADRO DE ÁREAS: (m²)

PISOS	Nueva (*) (m ²)	Existente (m ²)	Demolición (**) (m ²)	Ampliación (m ²)	Remodelación (***) (m ²)	SUB-TOTAL (m ²)
Superiores (****)						
A. TECH. PARCIAL						
ÁREA TECHADA TOTAL						
ÁREA LIBRE						() % m ²

(*) Para edificaciones nuevas consignar información sólo en esta columna.

(**) Para el cálculo del área subtotal se resta el área demolida.

(***) Para remodelación no se suma al área subtotal.

(****) Detallar el área acumulada (pisos superiores, sótanos, semisótanos, etc.) en el rubro 6. Anotaciones Adicionales Para Uso Múltiple.

5.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

PARTIDAS		ESPECIFICACIONES	(*)	VALOR POR m ²
ESTRUCTURAS	MUROS Y COLUMNAS			
	TECHOS			
ACABADOS	PISOS			
	PUERTAS Y VENTANAS			
	REVESTIMIENTOS			
	BAÑOS			
INSTALACIONES	ELÉCTRICAS Y SANITARIAS			
Valor por m ² (S/.)				

(*) Consignar la letra de la categoría correspondiente según el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación vigente.

5.4 VALOR DE OBRA:

TIPO DE OBRA	UND	ÁREA TECHADA	VALOR UNITARIO (S/.)	PRESUPUESTO ESTIMADO (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m ²			
AMPLIACIÓN	m ²			
REMODELACIÓN	m ²	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN (***)	m ²	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO (***)	m ²	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR (***)	m ²	(No corresponde)	(No corresponde)	
CERCADO	ml	(No corresponde)	(No corresponde)	
DEMOLICIÓN (**)	m ²			
VALOR DE OBRA TOTAL (*)				S/.

(*) No aplicable para calcular tasas y derechos.

(**) De tratarse de demolición parcial: consignar los valores de la edificación remanente.

(***) Aplica sólo para obras que se ejecuten en bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.



5.5 RÉGIMEN INTERNO:

(LLENAR SÓLO PARA UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN)

5.5.1 RÉGIMEN ELEGIDO:

a) PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN

☐

b) INDEPENDIZACIÓN Y COPROPIEDAD

☐

c) COEXISTENCIA DE RÉGIMENES DISTINTOS

☐**5.5.2 REGLAMENTO INTERNO:**

a. Reglamento Interno Modelo aprobado por Resolución Viceministerial N° 004-2000-MTC-15.04.

☐

b. Reglamento Interno propio.

☐**6. ANOTACIONES ADICIONALES PARA USO MÚLTIPLE:**

DE REQUERIR MAYOR ESPACIO SE DEBE ANEXAR HOJAS ADICIONALES FIRMADAS Y SELLADAS POR EL RESPONSABLE DE OBRA O CONSTATADOR Y FIRMADAS POR EL ADMINISTRADO.

7. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA

MES

AÑO

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, respectivamente.

(Los suscritos deben visar cada una de las páginas que conforman este formulario).

Declaro que la obra se ha ejecutado conforme a los planos aprobados de la licencia o de replanteo, así como el levantamiento de las observaciones que pudiera contener el último informe de visita de inspección correspondiente a la verificación técnica.

Fecha de ejecución:

Firma y sello del Profesional Responsable

Firma del Administrado

8. DECLARATORIA DE EDIFICACIÓN:

Fecha de expedición



DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO:

PERSONA NATURAL

☐

PERSONA JURÍDICA

☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE

Teléfono

Correo Electrónico

Domicilio

Departamento

Provincia

Distrito

Urbanización / A.H. / Otro

Mz.

Lote

Sub Lote

Av. / Jr. / Calle / Pasaje

N°

Int.

Poder inscrito en:

Asiento

Fojas

Tomo

o en:

Ficha

Partida Electrónica

Registro de Mandatos

Registro Mercantil

Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal.

Fecha:

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO



DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especialidad, del inmueble ubicado en:

Departamento		Provincia		Distrito	

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Calle / Pasaje	N°	Int.

Sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTO ☐INGENIERO ☐

Nombre(s) y Apellidos		N° CAP / CIP	Sello y Firma
Direccion (Av./Calle/Jr.)		Distrito	
Telefono	Correo Electrónico	Notificar por Correo electrónico	





Municipalidad de
Jesús María

ANEXO 1
SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE
EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO
DEPORTIVOS - ECSE

I.- INFORMACION GENERAL

I.1.- TIPO DE ITSE		I.2.- ECSE
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()	ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()	()
I.3.- FUNCION		
ALMACEN ()	COMERCIO ()	EDUCACION ()
ENCUENTRO ()	HOSPEDAJE ()	INDUSTRIAL ()
OFICINAS ADMINISTRATIVAS ()	SALUD ()	
I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO		
ITSE Riesgo bajo ()	ITSE Riesgo medio ()	ITSE Riesgo alto ()
ITSE Riesgo muy alto ()		
ORGANO EJECUTANTE:		
N° EXPEDIENTE:		
FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:		FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:

II.- DATOS DEL SOLICITANTE

PROPIETARIO ()	REPRESENTANTE LEGAL ()	CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ()	ORGANIZADOR / PROMOTOR ()
NOMBRES Y APELLIDOS :			
DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:			
DOMICILIO:			
CORREO ELECTRÓNICO:		TELEFONOS:	
III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN			
RAZÓN SOCIAL:		RUC N°:	
NOMBRE COMERCIAL:		TELEFONOS:	
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:		REFERENCIA DE DIRECCION:	
LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:
GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:		HORARIO DE ATENCIÓN:	
AREA OCUPADA TOTAL (M2):	NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:	PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:	

IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()	ECSE HASTA 3000 PERSONAS ()	ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ()
a) Recibo de pago ()	()	a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente. ()
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación ()	()	b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo. ()
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()	()	c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo. ()
a) Croquis de ubicación. ()	()	d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario. ()
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo. ()	()	e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas. ()
c) Plano de distribución de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas. ()	()	f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable. ()
d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a Tierra. ()	()	g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento. ()
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección. ()	()	h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda. ()
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. ()	()	i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas. ()
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuenten conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. ()	()	j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. ()
Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:		
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ()		
ITSE POSTERIOR ()	ITSE PREVIA ()	
a) Recibo de pago ()	Indicar numeración del Certificado de ITSE:	
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ()	Fecha y hora de Inicio del Espectáculo:	
Detalle o descripción de documentos presentados:	Fecha y hora de Terminó del Espectáculo:	
Detalle o descripción de documentos presentados:		
CARGO DE RECEPCIÓN		
SOLICITANTE		
Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local		
Firma		
Nombres y Apellidos:	Nombres y Apellidos:	
Cargo:	DNI / C.E.:	
Fecha y Hora:	Fecha:	





Municipalidad de
Jesús María

ANEXO 1
SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE
EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO
DEPORTIVOS - ECSE

I.- INFORMACION GENERAL

I.1.- TIPO DE ITSE		I.2.- ECSE	
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()	
I.3.- FUNCION			
ALMACEN ()	COMERCIO ()	EDUCACION ()	ENCUENTRO ()
HOSPEDAJE ()	INDUSTRIAL ()	OFICINAS ADMINISTRATIVAS ()	SALUD ()
I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO			
ITSE Riesgo bajo ()		ITSE Riesgo medio ()	
ITSE Riesgo alto ()		ITSE Riesgo muy alto ()	
ORGANO EJECUTANTE:			
N° EXPEDIENTE:			
FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:		FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:	

II.- DATOS DEL SOLICITANTE

PROPIETARIO ()	REPRESENTANTE LEGAL ()	CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ()	ORGANIZADOR / PROMOTOR ()
NOMBRES Y APELLIDOS:			
DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:			
DOMICILIO:			
CORREO ELECTRÓNICO:		TELÉFONOS:	
III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN			
RAZÓN SOCIAL:		RUC N°:	
NOMBRE COMERCIAL:		TELÉFONOS:	
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:		REFERENCIA DE DIRECCIÓN:	
LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:
GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:		HORARIO DE ATENCIÓN:	
ÁREA OCUPADA TOTAL (M2):	NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACIÓN:	PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:	

IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		ECSE HASTA 3000 PERSONAS ()		ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ()	
a) Recibo de pago ()		a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente. ()			
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación ()					
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ()		b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo. ()			
a) Croquis de ubicación. ()		c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo. ()			
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo. ()		d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario. ()			
c) Plano de distribución de Tableros Eléctricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas. ()		e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas. ()			
d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a Tierra. ()		f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable. ()			
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección. ()		g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento. ()			
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio. ()		h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda. ()			
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Indicar Resolución de la Conformidad de Obra: ()		i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas. ()			
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ()		j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. Indicar numeración del Certificado de ITSE: ()			
ITSE POSTERIOR ()		ITSE PREVIA ()			
a) Recibo de pago ()		Fecha y hora de Inicio del Espectáculo:		Fecha y hora de Término del Espectáculo:	
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ()					
Detalle o descripción de documentos presentados:		Detalle o descripción de documentos presentados:			
CARGO DE RECEPCIÓN		SOLICITANTE			
Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local		Firma			
Nombres y Apellidos:		Nombres y Apellidos:			
Cargo:		DNI / C.E.:			
Fecha y Hora:		Fecha:			



ANEXO 5

DECLARACIÓN JURADA PARA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES

Yo,,
propietario (), conductor / administrador(), representante legal () de la empresa
....., identificado con DNI N°
..... DECLARO BAJO JURAMENTO que en el Establecimiento Objeto de
Inspección ubicado en,
distrito de, provincia de, departamento de
....., perteneciente a la función,
de giro o actividad,
clasificado con nivel de Riesgo Bajo (), Riesgo Medio (), Riesgo Alto (), Riesgo Muy Alto ()
según la Matriz de Riesgos, se mantienen las condiciones de seguridad que sustentaron la
emisión del Certificado de ITSE.

Lima,

Firma del Administrado
Nombre:
DNI:
Fecha:





Municipalidad de
Jesús María

Anexo N°2:

**FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA PARA
INFORMAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES
SIMULTÁNEAS Y ADICIONALES A LA LICENCIA DE
FUNCIONAMIENTO**

(Ley N° 28976 - Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y

Versión: 02

N° de expediente:

Fecha de recepción:

Con Licencia de Funcionamiento N° _____ otorgada con fecha _____ se
autorizó el desarrollo de la actividad _____

_____ a
_____ identificado(a) con DNI /

(Nombres y apellidos del titular o Razón Social)

RUC N° _____.

Declaro bajo juramento que:

En mi calidad de titular/representante legal de la licencia de funcionamiento informo que:

Se ha iniciado el desarrollo de la actividad simultánea y adicional de:

Completar sólo en caso de cesionario:

Esta actividad está siendo desarrollada por

(Nombres y apellidos o Razón Social del cesionario)

identificado(a) con DNI/ RUC N° _____.

La actividad a realizar está de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de la Producción en el Numeral II denominado "Listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades" de los Lineamientos para determinar los giros afines o complementarios entre sí para el otorgamiento de licencias de funcionamiento y listado de actividades simultáneas y adicionales que pueden desarrollarse con la presentación de una declaración jurada ante las municipalidades, aprobados por el artículo 1 del Decreto Supremo N° 011-2017-PRODUCE y sus modificatorias, el suscrito garantiza, bajo responsabilidad, que no afecta las condiciones de seguridad del establecimiento.

Tengo conocimiento que la presente Declaración Jurada está sujeta a la fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información que no corresponde a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales correspondientes, declarándose la nulidad o revocatoria de la licencia o autorización otorgada. Asimismo, brindaré las facilidades necesarias para las acciones de control de la autoridad municipal competente.

Firma del solicitante/ Representante legal/ Apoderado

DNI: _____

1 Artículo 3° de la Ley N° 28976 Ley Marco de 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 establezca el Ministerio de la Producción, siempre que no se afecten las condiciones de seguridad del establecimiento. Para ello, basta que el titular de la licencia de funcionamiento presente previamente a la Municipalidad una declaración jurada informando que se desarrollará dicha actividad y garantizando que no se afectarán las condiciones de seguridad en el establecimiento. En caso un tercero cesionario vaya a desarrollar dicha actividad, el titular de la licencia de funcionamiento asume la responsabilidad respecto de las condiciones de seguridad en la totalidad del establecimiento y, sólo con fines informativos, incluye en su declaración jurada los datos generales del tercero cesionario y, de existir un contrato escrito, copia de dicho contrato.





Municipalidad de
Jesús María

ANEXO 2

INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL SOLICITANTE PARA LA DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

ÓRGANO EJECUTANTE:

DATOS DEL SOLICITANTE

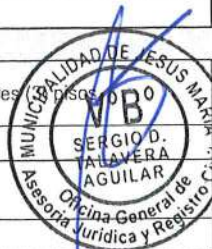
CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ()	REPRESENTANTE LEGAL ()	PROPIETARIO ()
RAZÓN SOCIAL:	RUC:	
NOMBRES Y APELLIDOS:	TELÉFONOS:	
DNI / C.E. N°:		

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

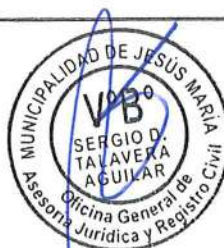
ACTIVIDAD O GIRO:			
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:			
LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:

CARACTERÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN DECLARADAS POR EL SOLICITANTE

FUNCIÓN	Marcar con una (X)	No corresponde
1. SALUD		
1.1 Primer Nivel de atención sin camas de internamiento		
Categoría I-1: Puesto o posta de salud, consultorio de profesional de la salud (no médico).		
Categoría I-2: Puesto o posta de salud, consultorio médico.		
1.2 Primer Nivel de atención sin camas de internamiento		
Categoría I-3: Centro de salud, centro médico, centro médico especializado, policlínico.		
1.3 Primer Nivel de atención		
Categoría I-4: Centro de salud o centro médico con camas de internamiento, tiene usuarios no autosuficientes.		
1.4 Segundo Nivel de Atención		
Tiene usuarios no autosuficientes o cuenta con camas de internamiento		
Categoría II: Hospitales y clínicas de atención general		
1.5 Tercer Nivel de Atención		
Tiene usuarios no autosuficientes o cuenta con camas de internamiento		
Categoría III: Hospitales y clínicas de atención especializada, instituto especializado.		
2. ENCUENTRO		
2.1 Edificación con carga de ocupantes hasta 50 personas.		
2.2 Edificación con carga de ocupantes mayor a 50 personas.		
2.3 La actividad de encuentro se realiza en el sótano.		
2.4 Edificación donde se desarrolla los siguientes usos: discotecas, casinos, tragamonedas, teatros, cines, salas de concierto, anfiteatros, auditorios, centros de convenciones, clubes, estadios, plazas de toros, coliseos, hipódromos, velódromos, autódromos, polideportivos, parques de diversión, zoológicos y templos		
3. HOSPEDAJE		
3.1 Establecimientos de Hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, sin sótano.		
3.2 Establecimientos de Hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, con sótano.		
3.3 Hospedaje con más de cuatro (4) pisos, o establecimiento ubicado en piso superior al cuarto.		
3.4 Para todo tipo de hospedaje que cuenta con sótano de estacionamiento con área mayor a 500m ² o 250m ² de depósitos o servicios generales.		
4. EDUCACIÓN		
4.1 Centros de educación inicial, primaria y secundaria, para personas con discapacidad: hasta tres (3) pisos.		
4.2 Toda edificación educativa mayor a (3) pisos.		
4.3 Centro de Educación Superior: Universidades, Institutos, Centros y Escuelas Superiores.		
4.4 Toda edificación remodelada o acondicionada para uso educativo.		



5. INDUSTRIAL		
5.1. Taller Artesanal, donde se transforman manualmente o con ayuda de herramientas manuales, materiales o sustancias en nuevos productos. El establecimiento puede incluir un área destinada a comercialización.		
5.2. Industria en General		
5.3. Fábricas de productos explosivos o materiales relacionados. Talleres o Fábricas de productos pirotécnicos.		
6. OFICINAS ADMINISTRATIVAS		
6.1. Edificación hasta cuatro (4) pisos y/o planta techada por piso igual o menor a 560m2.		
6.2. Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.		
6.3. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuentan con Certificado de ITSE vigente.		
6.4. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común no cuentan con Certificado de ITSE vigente.		
6.5. Edificación con cualquier número de pisos con planta techada por piso mayor a 560m2.		
7. COMERCIO		
7.1. Edificación hasta tres (3) pisos y/o área techada total hasta 750m2.		
7.2. Módulos, stands o puestos, cuyo mercado de abastos, galería comercial o centro comercial cuentan con una licencia de funcionamiento en forma corporativa.		
7.3. Edificación mayor a tres (3) pisos y/o área techada total mayor a 750m2.		
7.4. Áreas e instalaciones de usos común de las edificaciones de usos mixto, mercados de abastos, galerías comerciales y centro comerciales.		
7.5. Mercado minorista, mercado mayorista, supermercados, tiendas por departamentos, complejo comercial, centros comerciales y galerías comerciales.		
7.6. Comercialización de productos explosivos, pirotécnicos y relacionados.		
8. ALMACÉN		
8.1. Almacén o estacionamiento no techado: puede incluir áreas administrativas y de servicios techadas.		
8.2. Almacén o estacionamiento techado.		
8.3. Almacén de productos explosivos, pirotécnicos y relacionados..		
FACTORES ADICIONALES QUE CONTRIBUYEN AL CRECIMIENTO DEL NIVEL DE RIESGO PARA TODAS LAS FUNCIONES		
A. El establecimiento cuenta con tanque de Gas Licuado de Petróleo (GLP) y/o líquido combustible y sus derivados en cantidades superiores a 0.45m3 (118gl) y 1m3 (264.17gl), respectivamente.		
B. El establecimiento usa caldero.		
Nombre y Apellidos:	Firma del Solicitante:	
DNI / C.E.:	Fecha:	





Municipalidad de Jesús María

ANEXO 3		OBJETO DE	
REPORTE DE NIVEL DE RIESGO DEL ESTABLECIMIENTO		INSPECCIÓN	
ÓRGANO EJECUTANTE:			
DATOS DEL SOLICITANTE			
CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ()	REPRESENTANTE LEGAL ()	PROPIETARIO ()	
RAZÓN SOCIAL:		RUC:	
NOMBRES Y APELLIDOS:		TELÉFONOS:	
DNI / C.E. N°:			
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN			
ACTIVIDAD O GIRO:			
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:			
LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:
CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN			
FUNCIÓN	Marcar con una (X)	Riesgo de Incendio	Riesgo de Colapso
1. SALUD			
1.1 Primer Nivel de atención sin camas de internamiento		BAJO	BAJO
Categoría I-1: Puesto o posta de salud, consultorio de profesional de la salud (no médico).			
Categoría I-2: Puesto o posta de salud, consultorio médico.		MEDIO	BAJO
1.2 Primer Nivel de atención sin camas de internamiento			
Categoría I-3: Centro de salud, centro médico, centro médico especializado, policlínico.		ALTO	MEDIO
1.3 Primer Nivel de atención			
Categoría I-4: Centro de salud o centro médico con camas de internamiento, tiene usuarios no autosuficientes		MUY ALTO	MUY ALTO
1.4 Segundo Nivel de Atención			
Tiene usuarios no autosuficientes o cuenta con camas de internamiento			
Categoría II: Hospitales y clínicas de atención general			
1.5 Tercer Nivel de Atención			
Tiene usuarios no autosuficientes o cuenta con camas de internamiento			
Categoría III: Hospitales y clínicas de atención especializada, instituto especializado.			
2. ENCUENTRO			
2.1 Edificación con carga de ocupantes hasta 50 personas.		MEDIO	BAJO
2.2 Edificación con carga de ocupantes mayor a 50 personas.		ALTO	MEDIO
2.3 La actividad de encuentro se realiza en el sótano.		MUY ALTO	ALTO
2.4 Edificación donde se desarrollan los siguientes usos: discotecas, casinos, tragamonedas, teatros, cines, salas de concierto, anfiteatros, auditorios, centros de convenciones, clubes, estadios, plazas de toros, coliseos, hipódromos, velódromos, autódromos, polideportivos, parques de diversión, zoológicos y templos			
3. HOSPEDAJE			
3.1 Establecimientos de Hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, sin sótano.		MEDIO	BAJO
3.2 Establecimientos de Hospedaje de o hasta 3 estrellas y hasta 4 pisos, ecolodge, albergue o establecimiento ubicado en cualquiera de los cuatro (4) pisos, con sótano.		ALTO	MEDIO
3.3 Hospedaje con más de cuatro (4) pisos, o establecimiento ubicado en piso superior al cuarto.		MUY ALTO	ALTO
3.4 Para todo tipo de hospedaje que cuenta con sótano de estacionamiento con área mayor a 500m2 o 250m2 de depósitos o servicios generales.			
4. EDUCACIÓN			
4.1 Centros de educación inicial, primaria y secundaria, para personas con discapacidad: hasta tres (3) pisos.		ALTO	MEDIO
4.2 Toda edificación educativa mayor a (3) pisos.		MUY ALTO	ALTO
4.3 Centro de Educación Superior: Universidades, Institutos, Centros y Escuelas Superiores.			
4.4 Toda edificación remodelada o acondicionada para uso educativo.			
5. INDUSTRIAL			
5.1. Taller Artesanal, donde se transforman manualmente o con ayuda de herramientas manuales materiales o sustancias en nuevos productos. El establecimiento puede incluir áreas destinadas a comercialización.		MEDIO	BAJO



5.2. Industria en General.		MUY ALTO	ALTO
5.3. Fábricas de productos explosivos o materiales relacionados. Talleres o Fábricas de productos pirotécnicos.			
6. OFICINAS ADMINISTRATIVAS			
6.1. Edificación hasta cuatro (4) pisos y/o planta techada por piso igual o menor a 560m2.			
6.2. Edificación con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años donde se desarrolla la actividad o giro correspondiente al diseño o habiéndose realizado remodelaciones, ampliaciones o cambios de giro, se cuenta con conformidades de obras correspondientes.		MEDIO	BAJO
6.3. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común cuentan con Certificado de ITSE vigente.			
6.4. Establecimiento ubicado en cualquier piso de edificaciones cuyas áreas e instalaciones de uso común no cuentan con Certificado de ITSE vigente.		ALTO	MEDIO
6.5. Edificación con cualquier número de pisos con planta techada por piso mayor a 560m2.		MUY ALTO	ALTO
7. COMERCIO			
7.1. Edificación hasta tres (3) pisos y/o área techada total hasta 750m2.		MEDIO	BAJO
7.2. Módulos, stands o puestos, cuyo mercado de abastos, galería comercial o centro comercial cuenten con una licencia de funcionamiento en forma corporativa.			
7.3. Edificación mayor a tres (3) pisos y/o área techada total mayor a 750m2.		ALTO	MEDIO
7.4. Áreas e instalaciones de uso común de las edificaciones de uso mixto, mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales.			
7.5. Mercado minorista, mercado mayorista, supermercados, tiendas por departamentos complejo comercial, centro comerciales y galerías comerciales.		MUY ALTO	ALTO
7.6. Comercialización de productos explosivos, pirotécnicos y relacionados.			
8. ALMACÉN			
8.1. Almacén o estacionamiento no techado: puede incluir áreas administrativas y de servicios techadas.		ALTO	MEDIO
8.2. Almacén o estacionamiento techado.			
8.3. Almacén de productos explosivos, pirotécnicos y relacionados.		MUY ALTO	ALTO
FACTORES ADICIONALES QUE CONTRIBUYEN AL INCREMENTO DEL NIVEL DE RIESGO PARA TODAS LAS FUNCIONES			
En el caso la edificación o el establecimiento clasificado con nivel de riesgo bajo medio según lo establecido anteriormente presente los siguientes factores adicionales, el nivel de riesgo se incrementa según lo siguiente.			
A. El establecimiento cuenta con tanque de Gas Licuado de Petróleo (GLP) y/o líquido combustible y sus derivados en cantidades superiores a 0.45m3 (118.18gl) y 1m3 (264 17gl), respectivamente.		ALTO	MEDIO
B. El establecimiento usa caldero.		ALTO	MEDIO
Resultado de la clasificación del Nivel de Riesgo: Con la información proporcionada por el solicitante y según la Matriz de Riesgo, se determina que el Establecimiento Objeto de Inspección tiene un nivel de riesgo:		BAJO	
		MEDIO	
		ALTO	
		MUY ALTO	
Persona Autorizada por el Gobierno Local	Cargo de Recepción		
Sello y Firma	Firma		
Nombre:	Nombre:		
Cargo:	DNI / C.E.:		
Fecha y hora:	Fecha y hora:		



SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN



SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Sede Principal: Palacio Municipal	JESÚS MARÍA - LIMA - LIMA - Av. Francisco Javier Mariátegui 850	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00
Anexo Municipal: Casa Amarilla	JESÚS MARÍA - LIMA - LIMA - Av. Cuba 749	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00
Casa de la Juventud Municipal	JESÚS MARÍA - LIMA - LIMA - Av Horacio Urteaga Cuadra 10	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00
Centro Cultural y Biblioteca Municipal	JESÚS MARÍA - LIMA - LIMA - Av Horacio Urteaga 535	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00
CECOM (CENTRO DE COMANDO) - Base Central de Seguridad Ciudadana I	JESÚS MARÍA - LIMA - LIMA - Jirón Capac Yupanqui	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00
Casa del Adulto Mayor	JESÚS MARÍA - LIMA - LIMA - Av. San Felipe Cuadra 3, s/n	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00
Demuna – Omaped	JESÚS MARÍA - LIMA - LIMA - Av. Horacio Urteaga Cdra. 5 s/n	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:30

