

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica."

Código: PE1726971143

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Aprobación del Proyecto Integral de Edificación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y La Comisión Técnica emite el dictamen Conforme, el cual tiene una vigencia de diez (10) años.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Plano de ubicación y localización del lote.
- 5.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
- 6.- Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
- 7.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 8.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 9.- Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.
- 10.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 11.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- "Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación."

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1463_20240506_120031.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad
Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Monto - S/ 468.00

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles 0

Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners, American Express.

Otras opciones

Transferencia:

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

PAC CASA DE LA JUVENTUD

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6803030

Anexo: 1011

Correo: Tramitedoc@munichorillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 75.1 y 75.2 del artículo 75.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con Licencia de Edificación de alguna de las etapas en Modalidad C - Evaluación previa por Comisión Técnica"

Código: PE1726971144

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con Licencia de Edificación de alguna de las etapas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y La Comisión Técnica emite el dictamen Conforme, el cual tiene una vigencia de diez (10) años, asimismo la municipalidad emite Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación el cual contiene el pago por la emisión de la Licencia de Edificación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
- 5.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
- 6.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
- 7.- Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.
- 3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1463_20240506_115858.pdf

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 441.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles D

Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners, American Express.

Otras opciones

Transferencia:

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

PAC CASA DE LA JUVENTUD

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6803030

Anexo: 1011

Correo: Tramitedoc@munichorillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 75.1, 75.2 y 75.3 el artículo 75.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con la emisión de la Licencia de Edificación de alguna de las etapas en Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica"

Código: PE1726971145

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con Licencia de Edificación de alguna de las etapas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y La Comisión Técnica emite el dictamen Conforme, el cual tiene una vigencia de diez (10) años, asimismo la municipalidad emite Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación el cual contiene el pago por la emisión de la Licencia de Edificación.
- 2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
- 3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.
- 4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
 - a) Plano de ubicación y localización del lote.
 - b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
 - c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
 - d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
 - f) Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.
- 5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.
- 6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

- 1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.
- 2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.
- 3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.
- 4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley N° 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.
- 5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Formulario PDF: II - FUE

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1463_20240506_115545.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"**

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 479.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles D
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard,
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners, American Express.
Otras opciones
Transferencia:

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

PAC CASA DE LA JUVENTUD

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6803030
Anexo: 1011
Correo: Tramitedoc@munichorillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Unidad competente	Subgerente - Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 75.1, 75.2 y 75.3 el artículo 75.	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

Licencia de Edificación de alguna de las etapas de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad.

Código: PE1726971146

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la emisión de Licencia de Edificación de alguna de las etapas con dictamen conforme del Proyecto Integral aprobado con anterioridad por la Comisión Técnica de Edificaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos emite Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

- 1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.
- 2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: II - FUE
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1463_20240506_115232.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad
 Atención Virtual: <http://appweb.munichorrillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo: Soles D
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners, American Express.
Otras opciones
 Transferencia:

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
PAC CASA DE LA JUVENTUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6803030
 Anexo: 1011
 Correo: Tramitedoc@munichorrillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"**

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 75	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Prórroga de Licencia de Edificación."

Código: PE1726971147

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la prórroga de Licencia de Edificación por única vez, dentro de los treinta (30) días calendario, anteriores a su vencimiento, indicando el número de la licencia y/o del expediente. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de doce (12) meses calendario y por única vez; una vez vencida la prórroga, el administrado puede revalidar por treinta y seis (36) meses calendario y por única vez.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando el número de licencia y/o expediente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

PAC CASA DE LA JUVENTUD

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6803030

Anexo: 1011

Correo: Tramitedoc@munichorillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del numeral 3.2 del artículo 3	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Revalidación de Licencia de Edificación."

Código: PE1726971148

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la revalidación de Licencia de Edificación por única vez, una vez vencida el plazo de vigencia de la licencia de habilitación urbana, por el mismo plazo por el cual fue otorgada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses calendario.

Requisitos

- 1.- Solicitud simple, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.
- 2.- FLE, que le fue entregado con la licencia.

Notas:

1.- La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares. Este avance puede presentar modificaciones no sustanciales, en caso contrario la Municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 202.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles D

Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners, American Express.

Otras opciones

Transferencia:

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
PAC CASA DE LA JUVENTUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6803030

Anexo: 1011

Correo: Tramitedoc@munichorillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 4.2 y 4.3 del artículo 4	Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1463416C

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano

Teléfono: 6803030
Anexo: 1011
Correo: Tramitedoc@munichorrillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: AFICHE Y PLANCHETA PUBLICITARIA, EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO

Código: PA146368EC

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 89.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners, American Express.
Otras opciones
Transferencia:

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano

Teléfono: 6803030

Anexo: 1011

Correo: Tramitedoc@munichorrillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1463B1EE

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 89.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners, American Express.
Otras opciones
Transferencia:

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano

Teléfono: 6803030

Anexo: 1011

Correo: Tramitedoc@munichorillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1463F0AA

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 108.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners, American Express.

Otras opciones

Transferencia:

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano

Teléfono: 6803030

Anexo: 1011

Correo: Tramitedoc@munichorrillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ILUMINADO- TIPO: AFICHE, EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO"

Código: PA1463BF79

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 108.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners, American Express.

Otras opciones

Transferencia:

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"**

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6803030

Anexo: 1011

Correo: Tramitedoc@munichorillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA14636E87

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) Dimensiones del elemento de publicidad exterior, indicando el área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 7.- Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.
- 8.- Declaración Jurada del Profesional encargado quien suscribe los planos.
- 9.- 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.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pa/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 138.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners, American Express.

Otras opciones

Transferencia:

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"**

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano

Teléfono: 6803030

Anexo: 1011

Correo: Tramitedoc@munichorillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1463AC46

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 166.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners, American Express.

Otras opciones

Transferencia:

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"**

20 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6803030

Anexo: 1011

Correo: Tramitedoc@munichorrillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1463948D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 166.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners, American Express.

Otras opciones

Transferencia.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

20 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6803030
 Anexo: 1011
 Correo: Tramitedoc@munichorillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1463BDD5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 196.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners, American Express.

Otras opciones

Transferencia:

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"**

20 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6803030

Anexo: 1011

Correo: Tramitedoc@munichorillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TOTEM. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO"

Código: PA1463C896

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Monto - S/ 226.60

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners, American Express.

Otras opciones

Transferencia:

Plazo de atención

60 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6803030

Anexo: 1011

Correo: Tramitedoc@munichorillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1463BDD9

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"**

Monto - S/ 226.60

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners, American Express.
Otras opciones
Transferencia:

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6803030
Anexo: 1011
Correo: Tramitedoc@munichorillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA146309D7

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 89.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners, American Express.

Otras opciones

Transferencia:

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano

Teléfono: 6803030

Anexo: 1011

Correo: Tramitedoc@munichorillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1463FA5C

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 109.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners, American Express.

Otras opciones

Transferencia:

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"**

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 8803030
Anexo: 1011
Correo: Tramitedoc@munichorillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA14631BCA

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 109.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard,

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners, American Express.

Otras opciones

Transferencia:

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"**

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano

Teléfono: 6803030

Anexo: 1011

Correo: Tramitedoc@munichorillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1463EBB6

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) Dimensiones del elemento de publicidad exterior, indicando el área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde 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. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 9.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 10.- Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
- 11.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.
- 12.- Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 13.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas:

- 1.- El titular de la autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior, se encuentra obligado a respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la Ordenanza Municipal N° 2348-2021, en lo que le corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 161.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners, American Express.

Otras opciones

Transferencia:

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"**

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6803030
Anexo: 1011
Correo: Tramitedoc@munichorrillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1463FC3C

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) Dimensiones del elemento de publicidad exterior, indicando el área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde 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. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 9.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 10.- Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
- 11.- Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 12.- Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 13.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 14.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 15.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 16.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
- 17.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas:

- 1.- El titular de la autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior, se encuentra obligado a respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la Ordenanza Municipal N° 2348-2021, en lo que le corresponda.

Formularios

Canales de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad
Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 180.10

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners, American Express.
Otras opciones
Transferencia:

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

10 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano

Teléfono: 6803030
Anexo: 1011
Correo: Tramitedoc@munichorillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PANEL SIMPLE, PALETA Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

Código: PA14632E75

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) Dimensiones del elemento de publicidad exterior, indicando el área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde 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. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 9.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 10.- Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
- 11.- Declaración Jurada del Profesional encargado quien suscribe los planos.
- 12.- Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 13.- Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 14.- Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
- 15.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas:

- 1.- El titular de la autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior, se encuentra obligado a respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la Ordenanza Municipal N° 2348-2021, en lo que le corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Monto - S/ 199.50

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners, American Express.

Otras opciones

Transferencia:

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

20 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano: PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano

Teléfono: 6803030

Anexo: 1011

Correo: Tramitedoc@munichorillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1463B5CA

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) Dimensiones del elemento de publicidad exterior, indicando el área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde 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. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 9.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 10.- Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
- 11.- Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 12.- Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
- 14.- Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 15.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 16.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 17.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 18.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
- 19.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicados en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas:

El titular de la autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior, se encuentra obligado a respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la Ordenanza Municipal N° 2348-2021, en lo que le corresponda.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 227.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners, American Express.

Otras opciones

Transferencia:

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6803030

Anexo: 1011

Correo: Tramitedoc@munichorillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR ESPECIAL - TIPO: PANEL SIMPLE Y VOLUMÉTRICO. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO"

Código: PA14634D46

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) Dimensiones del elemento de publicidad exterior, indicando el área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde 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. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 9.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 10.- Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
- 11.- Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 12.- Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
- 14.- Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 15.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 16.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 17.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 18.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
- 19.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicados en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas:

- 1.- El titular de la autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior, se encuentra obligado a respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la Ordenanza Municipal N° 2348-2021, en lo que le corresponda.

Formularios

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"**

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 227.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard,

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners, American Express.

Otras opciones

Transferencia:

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6803030

Anexo: 1011

Correo: Tramitedoc@munichorillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA14632A22

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) Dimensiones del elemento de publicidad exterior, indicando el área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde 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. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 9.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 10.- Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
- 11.- Declaración Jurada del Profesional encargado quien suscribe los planos.
- 12.- Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 13.- Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 14.- Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
- 15.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas:

- 1.- El titular de la autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior, se encuentra obligado a respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la Ordenanza Municipal N° 2348-2021, en lo que le corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Monto - S/ 206.90

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard,
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners, American Express.
Otras opciones
Transferencia:

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6803030
Anexo: 1011
Correo: Tramitedoc@munichorillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, dirigiéndose a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR LUMINOSO O ILUMINADO - TIPO: PANEL MONUMENTAL, PANEL MONUMENTAL UNIPOLAR Y TÓTEM. EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO"

Código: PA14630410

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
 - 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
 - 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) Dimensiones del elemento de publicidad exterior, indicando el 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 firmadaLa 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.o por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
 - 5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
 - 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde 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. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
 - 9.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
 - 10.- Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
 - 11.- Seguro de responsabilidad civil vigente.
 - 12.- Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
 - 13.- Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotogr?co de la exploración en campo, con ?nes de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
 - 14.- Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especi?caciones técnicas, así como el proyecto donde se gra?que el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
 - 15.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
 - 16.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
 - 17.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
 - 18.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
 - 19.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.
- Notas:
- 1.- El titular de la autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior, se encuentra obligado a respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la Ordenanza Municipal N° 2348-2021, en lo que le corresponda.

Formularios

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"**

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 238.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners, American Express.

Otras opciones

Transferencia:

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6803030

Anexo: 1011

Correo: Tramitedoc@munichorillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustenta en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA14437A5F

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) Dimensiones del elemento de publicidad exterior, indicando el área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde 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. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 9.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 10.- Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
- 11.- Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 12.- Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- 13.- Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
- 14.- Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 15.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 16.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 17.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 18.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
- 19.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicados en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas:

- 1.- El titular de la autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior, se encuentra obligado a respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la Ordenanza Municipal N° 2348-2021, en lo que le corresponda.

Formularios

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"**

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad
Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 238.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners, American Express.
Otras opciones
Transferencia:

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6803030
Anexo: 1011
Correo: Tramitedoc@munichorillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1463B76A

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) Dimensiones del elemento de publicidad exterior, indicando el área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde 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. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 10.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 11.- Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
- 12.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.
- 13.- Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 14.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas:

- 1.- El titular de la autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior, se encuentra obligado a respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la Ordenanza Municipal N° 2348-2021, en lo que le corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorrillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Monto - S/ 161.70

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners, American Express.
 Otras opciones
 Transferencia:

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6803030
 Anexo: 1011
 Correo: Tramitedoc@munichorrillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1463D401

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) Dimensiones del elemento de publicidad exterior, indicando el área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde 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. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 10.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 11.- Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
- 12.- Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 13.- Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 14.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 15.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 16.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 17.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
- 18.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas:

- 1.- El titular de la autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior, se encuentra obligado a respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la Ordenanza Municipal N° 2348-2021, en lo que le corresponda.

Formularios

Canales de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"**

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners, American Express.

Otras opciones

Transferencia:

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6803030

Anexo: 1011

Correo: Tramitedoc@munichorillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA146328B3

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, conteniendo la identificación del solicitante (DNI o RUC) y el número de recibo de pago, por derecho de trámite.
- 2.- La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que sustituya.
- 3.- Presentar las siguientes documentos:
 - a) Dimensiones del elemento de publicidad exterior, indicando el área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Fotografía actual donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 4.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 5.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que sustituya.
- 6.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde 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. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- 10.- El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- 11.- Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
- 12.- Seguro de responsabilidad civil vigente.
- 13.- Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 14.- Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- 15.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de ubicación.
- 16.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos de instalaciones eléctricas.
- 17.- Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
- 18.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada adjuntar la opinión favorable del concedente a favor del concesionario con la verificación del área y/o servicio concesionado.

Notas:

- 1.- El titular de la autorización para la ubicación de elemento de publicidad exterior, se encuentra obligado a respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la Ordenanza Municipal N° 2348-2021, en lo que le corresponda.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorrillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners, American Express.

Otras opciones

Transferencia:

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6803030

Anexo: 1011

Correo: Tramitedoc@munichorrillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano	Gerente - Gerencia de Desarrollo Urbano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BAJA DE AUTORIZACIÓN DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR"

Código: PA14638FE1

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Gratuito

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Obras Privadas y Control Urbano

Teléfono: 6803030

Anexo: 1011

Correo: Tramitedoc@munichorillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
61	Ordenanza que Regula las Disposiciones Técnicas y	Ordenanza Municipal	2348-2021	27/05/2021

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Procedimientos Administrativos de Autorización para la
Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior en los Distritos
de la Provincia de Lima.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA14634FB1

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- En la instalación de una Antena Suscriptora de menor dimensión, descrita en el numeral 9 de la Parte III del Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022, no se requiere Autorización
- 2.- De manera previa a la instalación de la infraestructura de telecomunicaciones, el solicitante, debe comunicar a la entidad la fecha de inicio de la ejecución de los trabajos de instalación, con una anticipación no menor a dos (2) días hábiles.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Formulario PDF: FUIT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1463_20240418_004302.pdf

Formulario PDF: DJ COLEGIATURA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1463_20240418_004411.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad
Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners, American Express.
Otras opciones
Transferencia:

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Públicas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6803030
Anexo: 1011
Correo: Tramitedoc@munichorillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: RA146302D1

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Gratuito

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Obras Públicas

Teléfono: 6803030

Anexo: 1011

Correo: Tramitedoc@munichorillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
12, 13, 14, 15, 16 y 17	Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA14630D0F

Descripción del procedimiento

FUIIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al Alcalde, solicitando el otorgamiento de la Autorización.

Requisitos

- 1.- FUIIT debidamente llenado y suscrito por el Solicitante, o su representante legal, dirigido al Alcalde, solicitando el otorgamiento de la Autorización.
- 2.- Cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante, adjuntar declaración jurada señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.
- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al Solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el Solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
- 4.- Plan de obras (Suscrita por el profesional y el representante legal), el cual debe contener la documentación e información siguiente:
 - a) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, a escala 1/5000. En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar además planos de estructuras, y planos eléctricos, de ser el caso, a escala 1/500 detallado y suscrito por Ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda.
 - b) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra según el formato previsto en el Anexo 4, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros.
 - c) Declaración Jurada de habilitación del Ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del Ingeniero civil que suscribe los planos y documento descritos en el literal a) y b), señalando encontrarse hábil para el ejercicio de la profesión.
- 5.- Indicar fecha y número de recibo de pago por el derecho de trámite
- 6.- Requisitos particulares para la Autorización de Instalación de Estaciones de Radiocomunicación:
Declaración Jurada, consignando el número de la Partida Registral y el asiento donde se encuentra inscrito el predio en el cual se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones. De no estar inscrito el predio, copia del título que acredite su uso legítimo.
- 7.- En caso que el predio sea de titularidad de terceros, presentar además copia del acuerdo que permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario.
- 8.- En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el Solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y el reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por este y también por el representante de la Junta de Propietarios.
- 9.- Requisitos adicionales especiales
En caso que parte o toda la infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el Solicitante debe adjuntar al FUIIT, la autorización emitida por la autoridad competente.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FUIIT
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1463_20240418_010823.pdf
Formulario PDF: DJ COLEGIATURA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1463_20240418_012045.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad
Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners, American Express.
Otras opciones
Transferencia:

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA14639F76

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners, American Express.

Otras opciones

Transferencia:

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAG LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"**

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Públicas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6803030
Anexo: 1011
Correo: Tramitedoc@munichorillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Obras Públicas

Teléfono: 6803030
Anexo: 1011
Correo: Tramitedoc@munichorillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1463E24D

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Gratuito

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano: PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Obras Públicas

Teléfono: 6803030

Anexo: 1011

Correo: Tramitedoc@munichorillos.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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	26/06/2016
9, 10 y 14	Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	203-MML	28/01/1999
8	Ordenanza que modifica el Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	244-MML	04/12/1999
8	Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

AUTORIZACIÓN EN ÁREA DE DOMINIO PÚBLICO PARA INSTALACIÓN DOMICILIARIA DEL SERVICIO DE AGUA Y DESAGUE Y ENERGÍA ELÉCTRICA

Código: PA1463FD31

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual/%2f>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Monto - S/ 10.60

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Obras Públicas

Teléfono: 6803030

Anexo: 1011

Correo: Tramitedoc@munichorillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	26/06/2016
Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	203-MML	28/01/1999
Modifica Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento	Resolución de Consejo Directivo	042-2011-SUNASS-CD	28/10/2011
Decreto Legislativo que establece medidas para propiciar la inversión en materia de servicios públicos y obras públicas de infraestructura	Decreto Legislativo	1014	16/05/2006

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA14639EEF

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de autorización, indicando el número de recibo y fecha del pago por el derecho de trámite.
- 2.- Croquis o plano de la ubicación de la obra a ejecutar.
- 3.- Plano de planta del proyecto (estado actual, intervenciones y proyectado) y plano de detalles.
- 4.- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas, conteniendo registro fotográfico actualizado del área a intervenir.
- 5.- Metrado y presupuesto de obra.
- 6.- Cronograma de avance de la obra, con indicación de la fecha de inicio y de culminación de la misma.
- 7.- Plano de desviación de tránsito de peatones o de vehículos y descripción de la señalización y seguridad de las vías a intervenir. Están exceptuadas las obras menores en vías locales de bajo tránsito que dejen operativa la mitad de la vía.
- 8.- Declaración jurada del representante de la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de obra. (según el caso puede responsabilizarse el solicitante)
- 9.- Declaración Jurada de habilitación profesional, solo en casos que las obras a realizar no correspondan a empresas concesionarias de servicios públicos.

Notas:

- 1.- Dependiendo de la zona involucrada en la intervención por la naturaleza de la obra a ejecutarse en las áreas de dominio público, la Municipalidad competente podrá exigir la presentación de la Autorización del Ministerio de Cultura, como parte de los requisitos para otorgar la autorización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 101.60

Modalidad de pagos

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Sugerencia de Obras Públicas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6803030

Anexo: 1011

Correo: Tramitedoc@munichorillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"**

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
9 y 10	Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	203-MML	28/01/1999
8	Ordenanza que modifica el Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	244-MML	04/12/1999

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA146362E4

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Conformidad de Obra indicando el número de autorización otorgada.

- Pruebas de compactación de terreno y de resistencia del concreto y certificados de calidad del asfalto. Estas pruebas deberán ser realizadas por Organismos Públicos o Instituciones Privadas debidamente calificadas.

- Planos de replanteo de obra en medio físico y digital, de ser el caso.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Gratuito

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

7 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Obras Públicas

Teléfono: 6803030

Anexo: 1011

Correo: Tramitedoc@munichorillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
3.	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	26/06/2016
18	Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	203-MML	28/01/1999

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

2.- De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago".

Notas:

1.- *Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.

2.- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.

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

4.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano deberá acercarse a la entidad, cancelar el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.

5.- No se podrá negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.

6.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_699_20240228_144515.pdf

Formulario Word: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_699_20240228_144532.docx

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Copia simple formato A4 (por unidad)
Monto - S/ 0.10

Información en CD (por unidad)
Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

10 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"**

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

PAC CASA DE LA JUVENTUD

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina General de Secretaría Municipal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR: SEPARACIÓN CONVENCIONAL"

Código: PA1463F7D6

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- La entidad revisará los requisitos dentro de cinco (5) días hábiles, luego de lo cual dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, convocará a una única audiencia a los cónyuges, pudiendo fijarse una segunda convocatoria dentro de los quince (15) días hábiles siguientes, en caso de inasistencia por causas debidamente justificadas.
En el caso de que la entidad no convocara a audiencia dentro de los (20) días de presentada la solicitud, será de aplicación el silencio administrativo negativo.
- 2.- Sólo podrán solicitar el trámite los cónyuges que después de transcurridos dos (2) años a la celebración del matrimonio deseen poner fin a su unión, de conformidad con el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 009-2008-JUS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"**

Monto - S/ 362.70

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners, American Express.

Otras opciones

Transferencia:

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Alcaldía

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6803030

Anexo: 1011

Correo: Tramitedoc@munichorillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	ALCALDE - Alcaldía	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 4, 5 y 8	Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Ley	29227	16/05/2008
4, 5, 6 y 10	Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	009-2008-JUS	13/06/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR: DIVORCIO ULTERIOR"

Código: PA146369B8

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud de disolución del vínculo matrimonial presentada por cualquiera de los cónyuges dirigida al Alcalde que conoció el proceso de separación convencional, señalando nombre, documento de identidad, y firma del solicitante. Procederá la firma a ruego en el caso de que el solicitante sea analfabeto, no puede firmar, es invidente o adolece de otra discapacidad, sin perjuicio de que impriman su huella digital o grafía, de ser el caso.
- 2.- En caso de representación adjuntar poder por escritura pública con facultades específicas inscrito en registros públicos, acreditado con testimonio y ficha de inscripción.
- 3.- Indicar número y fecha de la Resolución que declaró la Separación Convencional.
- 4.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 168.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners, American Express.

Otras opciones

Transferencia:

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Alcaldía

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6803030

Anexo: 1011

Correo: Tramitedoc@munichorillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	ALCALDE - Alcaldía	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica
---------------------------	-----------------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 7	Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Ley	29227	16/05/2008
Artículo 13	Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	009-2008-JUS	13/06/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRIMONIO CIVIL"

Código: PA14630448

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud simple o Formato de solicitud (distribución gratuita o de libre reproducción).
- 2.- Exhibición del Documento Nacional de Identidad de los contrayentes en la apertura del expediente matrimonial
- 3.- Copia certificada de Partida 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.- Certificado médico pre-nupcial y constancia de charlas de Consejería para ambos contrayentes, con una antigüedad no mayor a 30 días.
- 7.- Declaración Jurada de no tener impedimento para contraer matrimonio, de los contrayentes.
- 8.- Declaración jurada de domicilio de cada contrayente (uno de los contrayentes debe residir en el distrito). Si uno de los contrayentes es de otro distrito, deberá presentar certificado de soltería de su distrito o de RENIEC.
- 9.- Indicar fecha y número de constancia de pago
- 10.- REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN CORRESPONDA:
PARA DIVORCIADOS(AS)
Copia certificada de acta de matrimonio con la inscripción del divorcio, sentencia de divorcio o anulación del matrimonio anterior.
Exhibición del Documento Nacional de Identidad, con estado civil actualizado.
Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores.
Mujer divorciada: haber transcurrido por lo menos 300 días desde el divorcio salvo dispensa judicial o presentación de Constancia médica negativa de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud.
- 11.- PARA VIUDOS(AS)
Copia certificada de acta de defunción de cónyuge fallecido.
Exhibición del Documento Nacional de Identidad, con estado civil actualizado.
Mujer viuda: debe acreditar que han transcurrido por lo menos 300 días desde la muerte del cónyuge salvo dispensa judicial o Constancia médica negativa de embarazo de la contrayente expedido por el Ministerio de Salud.
Declaración jurada de no administrar bienes de hijos menores.
- 12.- PARA EXTRANJEROS(AS)
Copia de acta de nacimiento y/o certificado de naturalización según corresponda, visado por el Consol peruano en el país de origen, legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado, con traducción oficial de ser el caso.
Certificado de Soltería expedido en el país de residencia (Consulado Peruano), legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores o apostillado.
Copia y original del pasaporte y/o Exhibición carné de extranjería
En caso de ser divorciado, presentará partida de matrimonio anterior con la disolución o sentencia del divorcio, con las visaciones respectivas, o apostillado, de ser el caso con traducción oficial.
Inventario Judicial o Declaración Jurada de no tener hijos bajo su patria potestad o de que éstos no tienen bienes.
En caso de ser viudo, deberá adjuntar el certificado consular de viudez, con las visaciones respectivas o apostillado
- 13.- PARA MATRIMONIOS POR PODER
Poder por escritura pública con facultades específicas inscrito en registros públicos.
Si el poder fue otorgado en el extranjero, copia del mismo visado por el Consol peruano del país donde lo dio el el poderdante, debiendo legalizarlo en Relaciones Exteriores y con traducción oficial de ser el caso.
El matrimonio debe realizarse dentro de los seis (6) meses de otorgado el poder.
Exhibición del Documento Nacional de Identidad del apoderado.
- 14.- PARA MATRIMONIO CON PARENTESCO ENTRE SI
Dispensa judicial de parentesco de consanguinidad colateral de tercer grado
- 15.- PARA MATRIMONIO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
Copia del Certificado de Discapacidad, expedido conforme a Ley

Notas:

- 1.- Con posterioridad a la presentación del expediente, se deberá cumplir con la publicación del edicto matrimonial o gestionar la dispensa de publicación del mismo.
- 2.- Las ceremonias matrimoniales se realizarán de lunes a sábado de 9:00 a 20:00 horas.
- 3.- En caso de personas mayores de 70 años deben presentar adicionalmente exámen psiconeurológico.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm: a) En el Local Municipal
Monto - S/ 227.50

Lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm: b) Fuera del Local Municipal (dentro del distrito)
Monto - S/ 307.10

Lunes a viernes de 9:00 am a 5:00 pm: c) Fuera del Local Municipal (fuera del distrito)
Monto - S/ 422.30

Sábados de 9:00 am a 1:00 pm: a) En el Local Municipal
Monto - S/ 332.30

Sábados de 9:00 am a 1:00 pm: b) Fuera del Local Municipal (dentro del distrito)
Monto - S/ 356.70

Sábados de 9:00 am a 1:00 pm: c) Fuera del Local Municipal (fuera del distrito)
Monto - S/ 522.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners, American Express.

Otras opciones

Transferencia:

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano: PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina General de Secretaría Municipal

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6803030

Anexo: 1011

Correo: Tramitedoc@munichorillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Secretario General - Oficina General de Secretaría Municipal	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DISPENSA PARA PUBLICACIÓN DE EDICTO MATRIMONIAL"

Código: PA1463DBED

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual, los contrayentes solicitan se dispense la publicación de los avisos siempre medien causas razonables. La Municipalidad evaluará la solicitud en un periodo máximo de diez (10) días hábiles y resolverá a través de una Resolución de Alcaldía.

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 83.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard,

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners, American Express.

Otras opciones

Transferencia.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Alcaldía

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6803030

Anexo: 1011

Correo: Tramitedoc@munichorillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	ALCALDE - Alcaldía	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba

Base legal

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

252	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
-----	--------------	---------------------	-----	------------



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

REGISTRO DE CANES Y OTROS ANIMALES DOMÉSTICOS"

Código: PA14633835

Descripción del procedimiento

Procedimiento automático mediante el cual los propietarios o poseedores de canes y otros animales domésticos cumplen con registrarlo ante la autoridad municipal.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, la cual deberá indicar:
 - Domicilio propietario o poseedor
 - Especificar las características físicas del animal doméstico.
 - Indicar sus antecedentes veterinarios.
 - 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 animal doméstico.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Gratuito

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Salud y Programas Sociales

Teléfono: 6803030

Anexo: 1011

Correo: Tramitedoc@munichorillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4, 5 literal a), 10 y 12	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Ley	27596	14/12/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

9	Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Decreto Supremo	006-2002-SA	22/06/2002
11, 12 y 13	Ordenanza que establece el régimen municipal de protección animal en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	1855-MML	28/12/2014



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA PARA TENENCIA DE CANES"

Código: PA14639614

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual los propietarios o poseedores de canes solicitan la Licencia para la tenencia del can. La Municipalidad evaluará la solicitud en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada.
- 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
- 5.- Para los casos de canes potencialmente peligrosos:
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.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners, American Express.

Otras opciones

Transferencia:

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Salud y Programas Sociales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 8803030

Anexo: 1011

Correo: Tramitedoc@munichorillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Salud y Programas Sociales	Gerente - Gerencia de Desarrollo Humano y Programas Sociales
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4, 5 literal b), y 10	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Ley	27596	14/12/2001
9	Reglamento de la Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Decreto Supremo	006-2002-SA	22/06/2002
11, 12 y 13	Ordenanza que establece el régimen municipal de protección animal en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	1855-MML	28/12/2014



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA146341B3

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal, indicando la deuda materia de devolución (precisando tributo, periodo y predio)

2.- Medio probatorio que acredite pago indebido o en exceso.

3.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6803030

Anexo: 1011

Correo: Tramitedoc@munichorillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE COMPENSACIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA14630289

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Presentar solicitud firmada por el solicitante o representante legal, indicando la deuda materia de compensación (precisando tributo, periodo y predio)

2.- Medio probatorio que acredite pago indebido o en exceso.

3.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorrillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Gratuito

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

45 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: 6803030

Anexo: 1011

Correo: Tramitedoc@munichorrillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

140, 162 y 163	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013
----------------	---------------------------	-----------------	-------------	------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECLAMACIÓN"

Código: PA14633D80

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

9 meses

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6803030

Anexo: 1011

Correo: Tramitedoc@munichorillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE PRESCRIPCIÓN EN MATERIA TRIBUTARIA"

Código: PA14631300

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Gratuito

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

45 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: 6803030

Anexo: 1011

Correo: Tramitedoc@munichorillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Base legal

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

RECURSO DE APELACIÓN DE PURO DERECHO*

Código: PA146312FE

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Presentar escrito fundamentado, firmado por el recurrente o representante legal.
- 2.- Pago de la deuda no apelada.
- 3.- En el caso de extemporaneidad, acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por doce (12) meses posteriores a la fecha de presentación del recurso.
- 4.- El administrado deberá afiliarse a la notificación por medio electrónico del Tribunal Fiscal, conforme a lo establecido mediante resolución ministerial del Sector Economía y Finanzas.
- 5.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Gratuito

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

30 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: 6803030

Anexo: 1011

Correo: Tramitedoc@munichorillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
146, 150 y 151	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE RECLAMACIÓN CONTRA RESOLUCIÓN DE DETERMINACIÓN Y/O MULTA TRIBUTARIA PRODUCTO DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA"

Código: PA14635AA0

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

9 meses

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6803030

Anexo: 1011

Correo: Tramitedoc@munichorillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
132, 133, 135, 136, 137, 142 y 144	TUO del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACIÓN CONTRA LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE RECURSO DE RECLAMACIÓN"

Código: PA1463878E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Presentar escrito fundamentado, firmado por el recurrente o representante legal.
- 2.- Pago de la deuda no apelada.
- 3.- El administrado deberá afiliarse a la notificación por medio electrónico del Tribunal Fiscal, conforme a lo establecido mediante resolución ministerial del Sector Economía y Finanzas.
- 4.- En el caso de extemporaneidad, acreditar el pago de la totalidad de la deuda o presentar carta fianza bancaria o financiera por el monto de la deuda actualizada hasta por doce (12) meses posteriores a la fecha de presentación del recurso y se formule dentro del término de seis (6) meses contados a partir del día siguiente a aquél en que se efectuó la notificación.
- 5.- Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza el trámite.
- 6.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Gerencia de Administración Tributaria

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6803030

Anexo: 1011

Correo: Tramitedoc@munichorillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
145, 146, 147, 148, 149 y 150	TUD del Código Tributario	Decreto Supremo	133-2013-EF	22/06/2013

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECURSO DE APELACION CONTRA LA DENEGATORIA FICTA QUE DESESTIMA LA RECLAMACIÓN"

Código: PA1463E6F8

Descripción del procedimiento

Procedimiento que consiste en el ejercicio del derecho de contradicción, en el ámbito tributario, a través de la presentación de un Recurso de Apelación contra la denegatoria ficta que desestima la reclamación, cuando se formule una reclamación ante la Administración Tributaria y ésta no notifique su decisión en los plazos previstos en el primer y segundo párrafos del artículo 142°, el interesado puede considerar desestimada la reclamación, de conformidad a lo establecido en el artículo 144 del TUO del Código Tributario. La Administración Tributaria, evaluará el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y elevará el recurso al Tribunal Fiscal, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación.

Requisitos

- 1.- Presentar escrito fundamentado, firmado por el recurrente o representante legal.
- 2.- El administrado deberá afiliarse a la notificación por medio electrónico del Tribunal Fiscal, conforme a lo establecido mediante resolución ministerial del Sector Economía y Finanzas.
- 3.- Exhibir el Documento de Identidad de la persona que realiza el trámite.
- 4.- En caso de representación, adjuntar poder específico en documento público o privado con firma legalizada ante notario o certificada por fedatario designado por la Municipalidad.

Notas:

- 1.- La Gerencia de Administración Tributaria y Fiscalización, evaluará el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad y elevará el recurso al Tribunal Fiscal, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación, correspondiendo al Tribunal Fiscal resolver la apelación dentro del plazo de doce (12) meses.
- 2.- El plazo para la presentación de Recurso de Apelación contra la denegatoria ficta que desestima la reclamación es el prescriptivo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Gratuito

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

30 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Gerencia de Administración Tributaria

Teléfono: 6803030

Anexo: 1011

Correo: Tramitedoc@munichorillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Respuesta

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1027344C1

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1463_20240501_125951.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1463_20240501_131307.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 220.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners, American Express.

Otras opciones

Transferencia:

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PA-C LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

PA-C CASA DE LA JUVENTUD

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Comercialización y Licencias

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102730761

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1463_20240501_130315.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1463_20240501_130426.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 248.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners, American Express.

Otras opciones

Transferencia:

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

PAC CASA DE LA JUVENTUD

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Comercialización y Licencias

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735B77

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1463_20240501_131639.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad
Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 461.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners, American Express.
Otras opciones
Transferencia:

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
PAC CASA DE LA JUVENTUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Comercialización y Licencias

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102735FC9

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1463_20240501_132045.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad
Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 837.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners, American Express.
Otras opciones
Transferencia:

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

8 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
PAC CASA DE LA JUVENTUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Comercialización y Licencias

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102738869

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1463_20240501_132331.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 823.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners, American Express.

Otras opciones

Transferencia:

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"**

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

PAC CASA DE LA JUVENTUD

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Licencias

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE102734ABB

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1463_20240501_132435.pdf

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1463_20240501_132435.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 253.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners, American Express.

Otras opciones

Transferencia:

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

PAC CASA DE LA JUVENTUD

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Licencias

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)*

Código: PE10273750E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1483_20240501_132714.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Monto - S/ 467.20

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners, American Express.

Otras opciones

Transferencia:

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
PAC CASA DE LA JUVENTUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Licencias

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273BF60

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1463_20240501_132929.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad
Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Monto - S/ 843.80

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners, American Express.

Otras opciones

Transferencia:

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
PAC CASA DE LA JUVENTUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Licencias

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273B979

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Copia simple del contrato de transferencia, en caso transferencia de la licencia de funcionamiento.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1463_20240501_133142.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners, American Express.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

PAC CASA DE LA JUVENTUD

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Licencias

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CESE DE ACTIVIDADES"

Código: PE102734DA5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Comunicación de cese de actividades.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1463_20240501_133255.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners, American Express.

Otras opciones

Transferencia.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

PAC CASA DE LA JUVENTUD

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano: PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Licencias

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA PROVISIONAL DE FUNCIONAMIENTO PARA BODEGAS"

Código: PE102739212

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia Provisional de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada. En el caso de personas jurídicas, además de los datos registrado en SUNARP tales como: zona registral, partida, asiento del objeto social, accionistas y representante legal; información de la ubicación del establecimiento.

2.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las Condiciones de Seguridad en Edificaciones establecidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: -Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1463_20240501_133411.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad
 Atención Virtual: <http://apweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo: Soles
 Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.
 Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners, American Express.
Otras opciones
 Transferencia:

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
PAC CASA DE LA JUVENTUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Licencias

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CAMBIO DE GIRO*

Código: PE1027380A2

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

Declaración jurada para informar el cambio de giro.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1463_20240501_133610.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 72.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners, American Express.

Otras opciones

Transferencia:

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
PAC CASA DE LA JUVENTUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano: PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Licencias

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL ESPACIO PÚBLICO"

Código: PA14631329

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- Para dar inicio al trámite, el comerciante deberá encontrarse inscrito el padrón municipal con registro vigente.
- 2.- El periodo de autorización no podrá exceder de doce(12) meses.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Monto: S/ 134.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners, American Express.

Otras opciones

Transferencia:

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano: PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Licencias

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6803030

Anexo: 1011

Correo: Tramitedoc@munichorillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"**

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
83 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
8 numeral 2, 17, 18, 21, 25, 26, 27 y 28.	Ordenanza que Regula el Comercio Ambulatorio en los Espacios Públicos en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1787-MML	12/05/2014
9, 12	Ordenanza que incorpora, modifica y deroga disposiciones de la Ordenanza N° 1787 que Regula el Comercio Ambulatorio en los Espacios Públicos en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1933-MML	17/02/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1463CA0C

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

2.- Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

3.- El periodo de autorización no podrá exceder de treinta (30) días calendario.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 132.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners, American Express.

Otras opciones

Transferencia:

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Licencias

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6803030

Anexo: 1011

Correo: Tramitedoc@munichorillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL PARA LA REALIZACIÓN DE FERIAS EN EL ESPACIO PÚBLICO EN ÁREAS NO CONFINADAS"

Código: PA1463BFB9

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para el desarrollo de actividades económicas en espacios públicos del distrito a través de la realización de una feria. La Municipalidad, en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles posteriores realiza evaluación de documentos.

Requisitos

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

Notas:

- 1.- No se encuentran comprendidos como sujetos obligados a la ECSE los eventos realizados en la vía pública en áreas no confinadas, correspondiendo a la municipalidad competente emitir un pronunciamiento sobre las condiciones de seguridad para el espectáculo.
- 2.- El periodo de autorización no podrá exceder de treinta (30) días calendarios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual/%2f>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 234.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners, American Express.

Otras opciones

Transferencia:

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Licencias

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6803030

Anexo: 1011

Correo: Tramitedoc@munichorillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Comercialización y Licencias	Gerente - Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"**

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA14639AF1

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- No se encuentran comprendidos como sujetos obligados a la ECSE los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos realizados en la vía pública en áreas no confinadas, correspondiendo a la municipalidad competente emitir un pronunciamiento sobre las condiciones de seguridad para el espectáculo.
- 2.- Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos
- 3.- Con posterioridad al otorgamiento de la autorización y previo a la realización del evento y/o espectáculo se deberá presentar ante la Municipalidad la copia fedateada del Contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal
- 4.- La solicitud deberá ser presentada con periodo de anticipación a la realización del evento y/o espectáculo, no menor a diez (10) días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 179.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners, American Express.

Otras opciones

Transferencia:

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"**

Subgerencia de Comercialización y Licencias

Teléfono: 6803030
Anexo: 1011
Correo: Tramitedoc@munichorillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
43 literal b)	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	05/01/2018
3 y 6	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con Gran Concentración de Personas	Ley	27276	10/06/2000
35, 39, 45, 48 y 49	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8, 9 y 10	Ordenanza que regula el procedimiento de autorización para la realización de espectáculos públicos deportivos y no deportivos en el distrito de Chorrillos	Ordenanza Municipal	487-MDCH	19/07/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA14630B51

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

1.- No se encuentran comprendidos como sujetos obligados a la ECSE los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos realizados en la vía pública en áreas no confinadas, correspondiendo a la municipalidad competente emitir un pronunciamiento sobre las condiciones de seguridad para el espectáculo.

2.- Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos

3.- Con posterioridad al otorgamiento de la autorización y previo a la realización del evento y/o espectáculo se deberá presentar ante la municipalidad la copia fedateada del Contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal

4.- La solicitud deberá ser presentada con periodo de anticipación a la realización del evento y/o espectáculo, no menor a diez (10) días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners, American Express.
Otras opciones
Transferencia:

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PABLA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"**

Subgerencia de Comercialización y Licencias

Teléfono: 6803030

Anexo: 1011

Correo: Tramitedoc@munichorritos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 4.1 literal b), y 42	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
14 numeral 14.9	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
64	Ley que Establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos Para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País	Ley	30230	12/07/2014
35, 39, 45, 48 y 49	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Ordenanza que regula el procedimiento de autorización para la realización de espectáculos públicos deportivos y no deportivos en el distrito de Chorrillos	Ordenanza Municipal	487-MDCH	19/07/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA14637C12

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos
 - 2.- Con posterioridad al otorgamiento de la autorización y previo a la realización del evento y/o espectáculo se deberá presentar ante la Municipalidad la copia fedateada del Contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal
- La solicitud deberá ser presentada con periodo de anticipación a la realización del evento y/o espectáculo, no menor a diez (10) días hábiles.

Formulários

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners, American Express.
Otras opciones
Transferencia:

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"**

Subgerencia de Comercialización y Licencias

Teléfono: 6803030

Anexo: 1011

Correo: Tramitedoc@munichorrillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 4.1 literal b), y 12	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
14 numeral 14.8	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SiNAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
64	Ley que Establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos Para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País	Ley	30230	12/07/2014
35, 39, 45, 48 y 49	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
9	Ordenanza que regula el procedimiento de autorización para la realización de espectáculos públicos deportivos y no deportivos en el distrito de Chorrillos	Ordenanza Municipal	487-MDCH	19/07/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1463624C

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:

1.- Número de RUC y DNI o Carné de Extranjería del solicitante, tratándose de personas jurídicas o naturales, según corresponda.
2.- Número del DNI o Carné de Extranjería del representante legal, en caso de persona jurídica u otros entes colectivos, o tratándose de personas naturales que actúe mediante representación

3.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción SUNARP. Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando su número de documento de identidad.

3.- "Indicar el número de Informe de ECSE correspondiente.

4.- "Indicar fecha y número de constancia de pago

Notas:

1.- "Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos

2.- "Con posterioridad al otorgamiento de la autorización y previo a la realización del evento y/o espectáculo se deberá presentar ante la Municipalidad la copia fedateada del Contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal

3.- "La solicitud deberá ser presentada con periodo de anticipación a la realización del evento y/o espectáculo, no menor a diez (10) días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners, American Express.

Otras opciones

Transferencia:

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Licencias

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6803030

Anexo: 1011

Correo: Tramitedoc@munichorillos.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"**

Instancias de resolución de recursos

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 4.1 literal b), y 42	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
14 numeral 14.9	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
64	Ley que Establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos Para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País	Ley	30230	12/07/2014
35, 39, 45, 48 y 49	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
9	Ordenanza que regula el procedimiento de autorización para la realización de espectáculos públicos deportivos y no deportivos en el distrito de Chorrillos	Ordenanza Municipal	487-MDCH	19/07/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA14637D63

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- "Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos
- 2.- "Con posterioridad al otorgamiento de la autorización y previo a la realización del evento y/o espectáculo se deberá presentar ante la Municipalidad la copia fedateada del Contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal
- 3.- "La solicitud deberá ser presentada con periodo de anticipación a la realización del evento y/o espectáculo, no menor a diez (10) días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad
Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners, American Express.
Otras opciones
Transferencia:

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL) Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización y Licencias

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6803030
Anexo: 1011
Correo: Tramitedoc@munichorillos.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"**

Instancias de resolución de recursos

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 4.1 literal b), y 42	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
14 numeral 14.8	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
64	Ley que Establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos Para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País	Ley	30230	12/07/2014
35, 39, 45, 48 y 49	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
9	Ordenanza que regula el procedimiento de autorización para la realización de espectáculos públicos deportivos y no deportivos en el distrito de Chorrillos	Ordenanza Municipal	487-MDCH	19/07/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA14635EE0

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- No se encuentran comprendidos como sujetos obligados a la ECSE los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos realizados en la vía pública en áreas no confinadas, correspondiendo a la municipalidad competente emitir un pronunciamiento sobre las condiciones de seguridad para el espectáculo.
- 2.- Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos
- 3.- Con posterioridad al otorgamiento de la autorización y previo a la realización del evento y/o espectáculo se deberá presentar ante la Municipalidad la copia fedateada del Contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal
- 4.- La solicitud deberá ser presentada con periodo de anticipación a la realización del evento y/o espectáculo, no menor a diez (10) días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorrillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Electivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners, American Express.

Otras opciones

Transferencia:

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"**

Subgerencia de Comercialización y Licencias

Teléfono: 6803030

Anexo: 1011

Correo: Tramitedoc@munichorrillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 4.1 literal b), y 42	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
14 numeral 14.9	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
64	Ley que Establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos Para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País	Ley	30230	12/07/2014
	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con Gran Concentración de Personas	Ley	27276	10/06/2000
35, 39, 45, 48 y 49	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
9	Ordenanza que regula el procedimiento de autorización para la realización de espectáculos públicos deportivos y no deportivos en el distrito de Chorrillos	Ordenanza Municipal	487-MDCH	19/07/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA14631E9A

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

- 1.- No se encuentran comprendidos como sujetos obligados a la ECSE los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos realizados en la vía pública en áreas no confinadas, correspondiendo a la municipalidad competente emitir un pronunciamiento sobre las condiciones de seguridad para el espectáculo.
- 2.- Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos
- 3.- Con posterioridad al otorgamiento de la autorización y previo a la realización del evento y/o espectáculo se deberá presentar ante la Municipalidad la copia fedateada del Contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal
- 4.- La solicitud deberá ser presentada con período de anticipación a la realización del evento y/o espectáculo, no menor a diez (10) días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 84.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners, American Express.

Otras opciones

Transferencia:

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Subgerencia de Comercialización y Licencias

Teléfono: 6803030
 Anexo: 1011
 Correo: Tramitedoc@munichorrillos.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4 numeral 4.1 literal b), y 42	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
14 numeral 14.8	Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD)	Ley	29664	19/02/2011
6	Ley que Establece Medidas Tributarias, Simplificación de Procedimientos y Permisos Para la Promoción y Dinamización de la Inversión en el País	Ley	30230	12/07/2014
35, 39, 45, 48 y 49	Ley de Seguridad en Espectáculos Públicos no Deportivos con Gran Concentración de Personas	Ley	27276	10/06/2000
9	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
	Ordenanza que regula el procedimiento de autorización para la realización de espectáculos públicos deportivos y no deportivos en el distrito de Chorrillos	Ordenanza Municipal	487-MDCH	19/07/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo"

Código: PE657857552

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos – con un nivel de riesgo bajo. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
- Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
- Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento.
- Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1463_20240501_171004.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1463_20240501_171032.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 152.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Diners, American Express.

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
PAC CASA DE LA JUVENTUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Inspecciones Técnicas en Establecimientos Comerciales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Inspecciones Técnicas en Establecimientos Comerciales	Gerente - Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo"

Código: PE6578505D5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1463_20240501_172130.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1463_20240501_172909.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorrillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 147.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners, American Express.

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

PAC CASA DE LA JUVENTUD

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Inspecciones Técnicas en Establecimientos Comerciales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Inspecciones Técnicas en Establecimientos Comerciales	Gerente - Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio"

Código: PE657851169

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos – con un nivel de riesgo medio. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. Si certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1463_20240501_171557.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1463_20240501_171628.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard.

Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners, American Express.

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
PAC CASA DE LA JUVENTUD	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Inspecciones Técnicas en Establecimientos Comerciales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Inspecciones Técnicas en Establecimientos Comerciales	Gerente - Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHORRILLOS"

Denominación del Procedimiento Administrativo

Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio*

Código: PE657856F0E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Renovación del Certificado de ITSE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1463_20240501_171833.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada para Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1463_20240501_173151.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad

Atención Virtual: <http://appweb.munichorrillos.gob.pe/atencionvirtual/default.aspx?ReturnUrl=%2fatencionvirtual%2f>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 168.80

Modalidad de pagos

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

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

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

PAC CASA DE LA JUVENTUD

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

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Gestión Documentaria y Atención al Ciudadano : PAC LA CURVA (PALACIO MUNICIPAL)

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Inspecciones Técnicas en Establecimientos Comerciales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Inspecciones Técnicas en Establecimientos Comerciales	Gerente - Gerencia de Desarrollo Económico y Turismo