

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

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:

1.- De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1657, que modifica el literal d.4 del artículo 7 de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, el requisito 4 literal c) queda redactado de la siguiente manera "Cuando se trate de un bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento".

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 201.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo: Soles
 Tarjeta de Débito: Visa - MasterCard
 Tarjeta de Crédito: Visa – MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"**

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

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
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
3	Decreto Legislativo que modifica el literal d.4) del artículo 7 de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Legislativo	1657	20/09/2024



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

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:

1.- De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1657, que modifica el literal d.4 del artículo 7 de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, el requisito 4 literal c) queda redactado de la siguiente manera "Cuando se trate de un bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento".

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 226.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa - MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"**

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

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
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
3	Decreto Legislativo que modifica el literal d.4) del artículo 7 de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Legislativo	1657	20/09/2024



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

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.
- 2.- De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1657, que modifica el literal d.4 del artículo 7 de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, el requisito 9 literal c) queda redactado de la siguiente manera "Cuando se trate de un bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento".

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 421.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa - MasterCard



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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
3	Decreto Legislativo que modifica el literal d.4) del artículo 7 de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Legislativo	1657	20/09/2024



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

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.
- 2.- De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1657, que modifica el literal d.4 del artículo 7 de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, el requisito 9 literal c) queda redactado de la siguiente manera "Cuando se trate de un bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento".

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning": Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 762.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa - MasterCard



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"**

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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	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
3	Decreto Legislativo que modifica el literal d.4) del artículo 7 de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Legislativo	1657	20/09/2024



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

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.
- 2.- De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1657, que modifica el literal d.4 del artículo 7 de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, el requisito 9 literal c) queda redactado de la siguiente manera "Cuando se trate de un bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento".

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Monto - S/ 752.70

Caja de la Entidad
 Efectivo: Soles
 Tarjeta de Débito: Visa - MasterCard
 Tarjeta de Crédito: Visa - MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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
3	Decreto Legislativo que modifica el literal d.4) del artículo 7 de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Legislativo	1657	20/09/2024



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

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.

2.- De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1657, que modifica el literal d.4 del artículo 7 de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, el requisito 4 literal c) queda redactado de la siguiente manera "Cuando se trate de un bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrador presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento".

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 231.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa - MasterCard

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"**

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
--	--

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

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
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. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018
3	Decreto Legislativo que modifica el literal d.4) del artículo 7 de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Legislativo	1657	20/09/2024



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

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:

- 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.
- 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 señalado 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:

- 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.
- 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.
- 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:

- 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.
- 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.
- De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1657, que modifica el literal d.4 del artículo 7 de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, el requisito 9 literal c) queda redactado de la siguiente manera "Cuando se trate de un bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento".

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" - Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso - Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Monto - S/ 426.10

Caja de la Entidad
 Efectivo: Soles
 Tarjeta de Débito: Visa - MasterCard
 Tarjeta de Crédito: Visa - MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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 MAGDALENA DEL MAR"

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 trate de documentos presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos.

3.- De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1657, que modifica el literal d.4 del artículo 7 de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento, el requisito 9 literal c) queda redactado de la siguiente manera "Cuando se trate de un bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento".

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Monto - S/ 768.30

Caja de la Entidad
 Efectivo: Soles
 Tarjeta de Débito: Visa - MasterCard
 Tarjeta de Crédito: Visa - MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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
3	Decreto Legislativo que modifica el literal d.4) del artículo 7 de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento	Decreto Legislativo	1657	20/09/2024



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273B079

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
- 2.- Copia simple del contrato de transferencia, en caso transferencia de la licencia de funcionamiento.

Notas:

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso -- Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 62.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa - MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento 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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

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 MAGDALENA DEL MAR"

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 MAGDALENA DEL MAR"**

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

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

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

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

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
Art. 14	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28978, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Declaración Jurada.			
---------------------	--	--	--



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"**

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

-Solicitud de formato de declaración jurada para licencia provisional de funcionamiento

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

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

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"**

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 MAGDALENA DEL MAR"

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

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

Notas:

Formularios

Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 64.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo: Soles
 Tarjeta de Débito: Visa - MasterCard
 Tarjeta de Crédito: Visa – MasterCard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento 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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

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
Art. 3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de	Decreto Supremo	N° 183-2020-PCM	03/10/2020



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada			
---	--	--	--



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN MUNICIPAL TEMPORAL PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL EN EL ESPACIO PÚBLICO"

Código: PA1475EA1B

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, giro a desarrollar, características solicitadas, entre otros.

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: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 130.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo: Soles
 Tarjeta de Débito: Visa - MasterCard
 Tarjeta de Crédito: Visa - MasterCard

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
 Anexo: 732
 Correo: tramitedoc@municipalidadmagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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 MAGDALENA DEL MAR"**

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
83 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5 numeral 2, 17, 18, 21, 25, 26, 27 y 28.	Ordenanza que Regula el Comercio Ambulatorio en los Espacios Públicos en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1787-MML	12/05/2014
8, 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 MAGDALENA DEL MAR"

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: PA1475509E

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 veinte (20) días hábiles posteriores realiza evaluación de documentos y antecedentes, asimismo realiza evaluación urbana "in situ" (aforo, ornato, zonas rígidas, zonas de alto riesgo). La autorización tiene una vigencia máxima de treinta (30) días calendarios.

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 128.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo: Soles
 Tarjeta de Débito: Visa - MasterCard
 Tarjeta de Crédito: Visa - MasterCard

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
 Anexo: 732
 Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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 MAGDALENA DEL MAR"

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 MAGDALENA DEL MAR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA147572AD

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.- De acuerdo a lo señalado en el artículo 42 del Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, se encuentran comprendidos como sujetos obligados a la ECSE los eventos realizados en la vía pública en un área confinada con limitaciones o restricciones a la entrada y/o salida que incrementen el riesgo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 221.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo: Soles
 Tarjeta de Débito: Visa - MasterCard
 Tarjeta de Crédito: Visa - MasterCard

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
 Anexo: 732
 Correo: tramitedoc@municipalidadmagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"**

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
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 MAGDALENA DEL MAR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: PLANCHETA PUBLICITARIA, RÓTULO ADHESIVO. EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO"

Código: PA1475E9B0

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 quince (15) 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, y realiza inspección ocular. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- El Formato de Solicitud - Declaración Jurada, llenado y firmado por el solicitante.
- 2.- Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior.
- 3.- Las fotografías actuales y fotomontajes donde se pretende instalar el elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad.
- 4.- En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado sobre aires de propiedad de terceros, debe contar con la autorización del(los) propietario(s) de la edificación colindante.
- 5.- En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado en bien de propiedad común, deberá presentar la autorización por mayoría calificada de la junta de propietarios o del presidente de la junta.
- 6.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Los elementos de publicidad exterior, considerados en el presente procedimiento, que no cuentan con la autorización municipal correspondiente, pueden ser regularizados presentando los requisitos señalados en los numerales 1 al 6.

Formularios

Formulario PDF: DJ EPE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1475_20250206_210627.pdf
Url:

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning": Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 87.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa - MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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
3, 6, 14, 15, 17, 18, 19, 24, 25 y 26	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2682-MML	19/12/2024



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

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: PA1475723F

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 quince (15) 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, y realiza inspección ocular. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- El Formato de Solicitud - Declaración Jurada, llenado y firmado por el solicitante.
- 2.- Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior.
- 3.- Las fotografías actuales y fotomontajes donde se pretenda instalar el elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad.
- 4.- En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado sobre aires de propiedad de terceros, debe contar con la autorización del(os) propietario(s) de la edificación colindante.
- 5.- En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado en bien de propiedad común, deberá presentar la autorización por mayoría calificada de la junta de propietarios o del presidente de la junta.
- 6.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- Los elementos de publicidad exterior, considerados en el presente procedimiento, que no cuentan con la autorización municipal correspondiente, pueden ser regularizados presentando los requisitos señalados en los numerales 1 al 6.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 87.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo: Soles
 Tarjeta de Débito: Visa - MasterCard
 Tarjeta de Crédito: Visa - MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
 Anexo: 732
 Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"**

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
3, 6, 14, 15, 17, 18, 19, 24, 25 y 26	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2682-MML	19/12/2024



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

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: PA14752933

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 quince (15) 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, y realiza inspección ocular. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- El Formato de Solicitud - Declaración Jurada, llenado y firmado por el solicitante.
- 2.- Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior.
- 3.- Las fotografías actuales y fotomontajes donde se pretende instalar el elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad.
- 4.- En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado sobre aires de propiedad de terceros, debe contar con la autorización del(os) propietario(s) de la edificación colindante.
- 5.- En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado en bien de propiedad común, deberá presentar la autorización por mayoría calificada de la junta de propietarios o del presidente de la junta.
- 6.- Memoria descriptiva con especificaciones técnicas, suscrita por un Ingeniero electricista o mecánico electricista.
- 7.- Plano de instalaciones eléctricas a escala 1/75 o 1/100, suscrito por un Ingeniero electricista o mecánico electricista.
- 8.- La solicitud carta de factibilidad de servicio eléctrico a la empresa prestadora de servicio.
- 9.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- Los elementos de publicidad exterior, considerados en el presente procedimiento, que no cuentan con la autorización municipal correspondiente, pueden ser regularizados presentando los requisitos señalados en los numerales 1 al 9.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 104.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa - MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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
3, 6, 14, 15, 17, 18, 19, 24, 25 y 26	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2682-MML	19/12/2024



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA14753B6B

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 quince (15) 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, y realiza inspección ocular. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- El Formato de Solicitud - Declaración Jurada, llenado y firmado por el solicitante.
- 2.- Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior.
- 3.- Las fotografías actuales y fotomontajes donde se pretende instalar el elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad.
- 4.- En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado sobre aires de propiedad de terceros, debe contar con la autorización del(os) propietario(s) de la edificación colindante.
- 5.- En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado en bien de propiedad común, deberá presentar la autorización por mayoría calificada de la junta de propietarios o del presidente de la junta.
- 6.- Memoria descriptiva con especificaciones técnicas, suscrita por un Ingeniero electricista o mecánico electricista.
- 7.- Plano de instalaciones eléctricas a escala 1/75 o 1/100, suscrito por un Ingeniero electricista o mecánico electricista.
- 8.- La solicitud carta de factibilidad de servicio eléctrico a la empresa prestadora de servicio.
- 9.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Los elementos de publicidad exterior, considerados en el presente procedimiento, que no cuentan con la autorización municipal correspondiente, pueden ser regularizados presentando los requisitos señalados en los numerales 1 al 9.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 104.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa - MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@municipalidadmagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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
3, 6, 14, 15, 17, 18, 19, 24, 25 y 26	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2682-MML	19/12/2024



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA14759C1F

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 quince (15) 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, y realiza inspección ocular. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- El Formato de Solicitud - Declaración Jurada, llenado y firmado por el solicitante.
- 2.- Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior.
- 3.- Las fotografías actuales y fotomontajes donde se pretende instalar el elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad.
- 4.- En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado sobre aires de propiedad de terceros, debe contar con la autorización del(os) propietario(s) de la edificación colindante.
- 5.- En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado en bien de propiedad común, deberá presentar la autorización por mayoría calificada de la junta de propietarios o del presidente de la junta.
- 6.- Memoria descriptiva de estructuras, suscrita por Ingeniero Civil.
- 7.- Plano de estructuras a escala 1/75 o 1/100, suscrito por Ingeniero Civil.
- 8.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- Los elementos de publicidad exterior, considerados en el presente procedimiento, que no cuentan con la autorización municipal correspondiente, pueden ser regularizados presentando los requisitos señalados en los numerales 1 al 8.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 132.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa - MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitadoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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
3, 6, 14, 15, 17, 18, 19, 24, 25 y 26	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2682-MML	19/12/2024



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA147509AA

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 quince (15) 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, y realiza inspección ocular. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- El Formato de Solicitud - Declaración Jurada, llenado y firmado por el solicitante.
- 2.- Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior.
- 3.- Las fotografías actuales y fotomontajes donde se pretende instalar el elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad.
- 4.- En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado sobre aires de propiedad de terceros, debe contar con la autorización del(los) propietario(s) de la edificación colindante.
- 5.- En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado en bien de propiedad común, deberá presentar la autorización por mayoría calificada de la junta de propietarios o del presidente de la junta.
- 6.- Memoria descriptiva de estructuras, suscrita por Ingeniero Civil.
- 7.- Plano de estructuras a escala 1/75 o 1/100, suscrito por Ingeniero Civil.
- 8.- Memoria descriptiva con especificaciones técnicas, suscrita por un Ingeniero electricista o mecánico electricista.
- 9.- Plano de instalaciones eléctricas a escala 1/75 o 1/100, suscrito por un Ingeniero electricista o mecánico electricista.
- 10.- La solicitud carta de factibilidad de servicio eléctrico a la empresa prestadora de servicio.
- 11.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- Los elementos de publicidad exterior, considerados en el presente procedimiento, que no cuentan con la autorización municipal correspondiente, pueden ser regularizados presentando los requisitos señalados en los numerales 1 al 11.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 156.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa - MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Teléfono: 4180700
 Anexo: 732
 Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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 la ubicación de elementos de publicidad exterior en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2682-MML	19/12/2024



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA14752866

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 quince (15) 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, y realiza inspección ocular. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- El Formato de Solicitud - Declaración Jurada, llenado y firmado por el solicitante.
- 2.- Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior.
- 3.- Las fotografías actuales y fotomontajes donde se pretenda instalar el elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad.
- 4.- En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado sobre aires de propiedad de terceros, debe contar con la autorización del(los) propietario(s) de la edificación colindante.
- 5.- En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado en bien de propiedad común, deberá presentar la autorización por mayoría calificada de la junta de propietarios o del presidente de la junta.
- 6.- Memoria descriptiva de estructuras, suscrita por Ingeniero Civil.
- 7.- Plano de estructuras a escala 1/75 o 1/100, suscrito por Ingeniero Civil.
- 8.- Memoria descriptiva con especificaciones técnicas, suscrita por un Ingeniero electricista o mecánico electricista.
- 9.- Plano de instalaciones eléctricas a escala 1/75 o 1/100, suscrito por un Ingeniero electricista o mecánico electricista.
- 10.- La solicitud carta de factibilidad de servicio eléctrico a la empresa prestadora de servicio.
- 11.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- Los elementos de publicidad exterior, considerados en el presente procedimiento, que no cuentan con la autorización municipal correspondiente, pueden ser regularizados presentando los requisitos señalados en los numerales 1 al 11.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 156.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa - MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Teléfono: 4180700
 Anexo: 732
 Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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
3, 6, 14, 15, 17, 18, 19, 24, 25 y 26	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2682-MML	19/12/2024



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

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: PA14751C24

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 quince (15) 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, y realiza inspección ocular. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- El Formato de Solicitud - Declaración Jurada, llenado y firmado por el solicitante.
- 2.- Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior.
- 3.- Las fotografías actuales y fotomontajes donde se pretenda instalar el elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad.
- 4.- En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado sobre aires de propiedad de terceros, debe contar con la autorización del(los) propietario(s) de la edificación colindante.
- 5.- En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado en bien de propiedad común, deberá presentar la autorización por mayoría calificada de la junta de propietarios o del presidente de la junta.
- 6.- Memoria descriptiva de estructuras, suscrita por Ingeniero Civil.
- 7.- Plano de estructuras a escala 1/75 o 1/100, suscrito por Ingeniero Civil.
- 8.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Los elementos de publicidad exterior, considerados en el presente procedimiento, que no cuentan con la autorización municipal correspondiente, pueden ser regularizados presentando los requisitos señalados en los numerales 1 al 8.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 186.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa - MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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
3, 6, 14, 15, 17, 18, 19, 24, 25 y 26	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2682-MML	19/12/2024



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA14753894

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 quince (15) 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, y realiza inspección ocular. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- El Formato de Solicitud - Declaración Jurada, llenado y firmado por el solicitante.
- 2.- Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior.
- 3.- Las fotografías actuales y fotomontajes donde se pretende instalar el elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad.
- 4.- En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado sobre aires de propiedad de terceros, debe contar con la autorización del(los) propietario(s) de la edificación colindante.
- 5.- En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado en bien de propiedad común, deberá presentar la autorización por mayoría calificada de la junta de propietarios o del presidente de la junta.
- 6.- Memoria descriptiva de estructuras, suscrita por Ingeniero Civil.
- 7.- Plano de estructuras a escala 1/75 o 1/100, suscrito por Ingeniero Civil.
- 8.- Memoria descriptiva con especificaciones técnicas, suscrita por un Ingeniero electricista o mecánico electricista.
- 9.- Plano de instalaciones eléctricas a escala 1/75 o 1/100, suscrito por un Ingeniero electricista o mecánico electricista.
- 10.- La solicitud carta de factibilidad de servicio eléctrico a la empresa prestadora de servicio.
- 11.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- Los elementos de publicidad exterior, considerados en el presente procedimiento, que no cuentan con la autorización municipal correspondiente, pueden ser regularizados presentando los requisitos señalados en los numerales 1 al 11.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 213.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa - MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"**

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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
3, 6, 14, 15, 17, 18, 19, 24, 25 y 26	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2682-MML	19/12/2024



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

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: PA14753422

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 quince (15) 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, y realiza inspección ocular. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- El Formato de Solicitud - Declaración Jurada, llenado y firmado por el solicitante.
- 2.- Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior.
- 3.- Las fotografías actuales y fotomontajes donde se pretende instalar el elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad.
- 4.- En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado sobre aires de propiedad de terceros, debe contar con la autorización del(os) propietario(s) de la edificación colindante.
- 5.- En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado en bien de propiedad común, deberá presentar la autorización por mayoría calificada de la junta de propietarios o del presidente de la junta.
- 6.- Memoria descriptiva de estructuras, suscrita por Ingeniero Civil.
- 7.- Plano de estructuras a escala 1/75 o 1/100, suscrito por Ingeniero Civil.
- 8.- Memoria descriptiva con especificaciones técnicas, suscrita por un Ingeniero electricista o mecánico electricista.
- 9.- Plano de instalaciones eléctricas a escala 1/75 o 1/100, suscrito por un Ingeniero electricista o mecánico electricista.
- 10.- La solicitud carta de factibilidad de servicio eléctrico a la empresa prestadora de servicio.
- 11.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- Los elementos de publicidad exterior, considerados en el presente procedimiento, que no cuentan con la autorización municipal correspondiente, pueden ser regularizados presentando los requisitos señalados en los numerales 1 al 11.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 213.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa - MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Teléfono: 4180700
 Anexo: 732
 Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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
3, 6, 14, 15, 17, 18, 19, 24, 25 y 26	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2682-MML	19/12/2024



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN TEMPORAL PARA LA UBICACIÓN DE ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR SENCILLOS - TIPO: AFICHE, BANDEROLA, INFLABLE PUBLICITARIO DE CAMPAÑAS O EVENTOS TEMPORALES (TIEMPO MÁXIMO DE 06 MESES). EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO"

Código: PA14754EB4

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 quince (15) 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, y realiza la inspección ocular. La autorización tendrá una vigencia máxima de 06 meses.

Requisitos

- 1.- El Formato de Solicitud - Declaración Jurada, llenado y firmado por el solicitante.
- 2.- Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior.
- 3.- Las fotografías actuales y fotomontajes donde se pretende instalar el elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad.
- 4.- En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado sobre aires de propiedad de terceros, debe contar con la autorización del(los) propietario(s) de la edificación colindante.
- 5.- En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado en bien de propiedad común, deberá presentar la autorización por mayoría calificada de la junta de propietarios o del presidente de la junta.
- 6.- Documento simple suscrito por el solicitante, donde se consigne expresamente su tiempo de exhibición, no pudiendo exceder los seis (6) meses.
- 7.- Para los casos de banderolas en muros exteriores (laterales) de bienes de dominio privado, presentar documento simple con la autorización expresa del propietario colindante del inmueble donde se instalará el elemento de publicidad exterior.
- 8.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Los elementos de publicidad exterior, considerados en el presente procedimiento, que no cuentan con la autorización municipal correspondiente, pueden ser regularizados presentando los requisitos señalados en los numerales 1 al 8.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 88.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa - MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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
3, 6, 14, 15, 17, 18, 19, 23, 24, 25 y 26	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2682-MML	19/12/2024



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA14751C4D

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 quince (15) 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, y realiza la inspección ocular. La autorización tendrá una vigencia máxima de 06 meses.

Requisitos

- 1.- El Formato de Solicitud - Declaración Jurada, llenado y firmado por el solicitante.
- 2.- Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior.
- 3.- Las fotografías actuales y fotomontajes donde se pretende instalar el elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad.
- 4.- En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado sobre aires de propiedad de terceros, debe contar con la autorización del(los) propietario(s) de la edificación colindante.
- 5.- En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado en bien de propiedad común, deberá presentar la autorización por mayoría calificada de la junta de propietarios o del presidente de la junta.
- 6.- Documento simple suscrito por el solicitante, donde se consigne expresamente su tiempo de exhibición, no pudiendo exceder los seis (6) meses.
- 7.- Para los casos de banderolas en muros exteriores (laterales) de bienes de dominio privado, presentar documento simple con la autorización expresa del propietario colindante del inmueble donde se instalará el elemento de publicidad exterior.
- 8.- Memoria descriptiva con especificaciones técnicas, suscrita por un Ingeniero electricista o mecánico electricista.
- 9.- Plano de instalaciones eléctricas a escala 1/75 o 1/100, suscrito por un Ingeniero electricista o mecánico electricista.
- 10.- La solicitud carta de factibilidad de servicio eléctrico a la empresa prestadora de servicio.
- 11.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- Los elementos de publicidad exterior, considerados en el presente procedimiento, que no cuentan con la autorización municipal correspondiente, pueden ser regularizados presentando los requisitos señalados en los numerales 1 al 11.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso - Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 104.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa - MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Teléfono: 4180700
 Anexo: 732
 Correo: tramitedoc@municipalidadmagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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
3, 6, 14, 15, 17, 18, 19, 23, 24, 25 y 26	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2682-MML	19/12/2024



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA14759B04

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 quince (15) 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, y realiza la inspección ocular. La autorización tendrá una vigencia máxima de 06 meses.

Requisitos

- 1.- El Formato de Solicitud - Declaración Jurada, llenado y firmado por el solicitante.
- 2.- Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior.
- 3.- Las fotografías actuales y fotomontajes donde se pretenda instalar el elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad.
- 4.- En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado sobre aires de propiedad de terceros, debe contar con la autorización del(los) propietario(s) de la edificación colindante.
- 5.- En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado en bien de propiedad común, deberá presentar la autorización por mayoría calificada de la junta de propietarios o del presidente de la junta.
- 6.- Documento simple suscrito por el solicitante, donde se consigne expresamente su tiempo de exhibición, no pudiendo exceder los seis (6) meses.
- 7.- Para los casos de banderolas en muros exteriores (laterales) de bienes de dominio privado, presentar documento simple con la autorización expresa del propietario colindante del inmueble donde se instalará el elemento de publicidad exterior.
- 8.- Memoria descriptiva con especificaciones técnicas, suscrita por un Ingeniero electricista o mecánico electricista.
- 9.- Plano de instalaciones eléctricas a escala 1/75 o 1/100, suscrito por un Ingeniero electricista o mecánico electricista.
- 10.- La solicitud carta de factibilidad de servicio eléctrico a la empresa prestadora de servicio.
- 11.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- Los elementos de publicidad exterior, considerados en el presente procedimiento, que no cuentan con la autorización municipal correspondiente, pueden ser regularizados presentando los requisitos señalados en los numerales 1 al 11.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 104.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa - MasterCard

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"**

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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
3, 6, 14, 15, 17, 18, 19, 23, 24, 25 y 26	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2682-MML	19/12/2024



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA147527C6

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público ubicados en vías locales. La Municipalidad, en un plazo máximo de quince (15) 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, y realiza inspección ocular. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- El Formato de Solicitud - Declaración Jurada, llenado y firmado por el solicitante.
- 2.- Plano de ubicación a escala de 1/500 o 1/250, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones, incluyendo las coordenadas UTM WGS84 del elemento de publicidad exterior, así como la distancia de la arista más saliente de dicho elemento al borde exterior de la pista, suscrito por un arquitecto colegiado.
- 3.- Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior.
- 4.- Las fotografías actuales y fotomontajes donde se pretende instalar el elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad.
- 5.- La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación del elemento de publicidad exterior en bien de dominio público, suscrito por el solicitante.
- 6.- Copia simple del seguro de responsabilidad civil vigente.
- 7.- Memoria descriptiva de estructuras, suscrita por Ingeniero Civil.
- 8.- Plano de estructuras a escala 1/75 o 1/100, suscrito por Ingeniero Civil.
- 9.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- Los elementos de publicidad exterior, considerados en el presente procedimiento, que no cuentan con la autorización municipal correspondiente, pueden ser regularizados presentando los requisitos señalados en los numerales 1 al 9.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 189.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa - MasterCard

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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
3, 6, 14, 15, 17, 18, 19, 24, 25 y 26	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2682-MML	19/12/2024



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1475DB6A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público ubicados en vías locales. La Municipalidad, en un plazo máximo de quince (15) 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, y realiza inspección ocular. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- El Formato de Solicitud - Declaración Jurada, llenado y firmado por el solicitante.
- 2.- Plano de ubicación a escala de 1/500 o 1/250, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones, incluyendo las coordenadas UTM WGS84 del elemento de publicidad exterior, así como la distancia de la arista más saliente de dicho elemento al borde exterior de la pista, suscrito por un arquitecto colegiado.
- 3.- Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior.
- 4.- Las fotografías actuales y fotomontajes donde se pretende instalar el elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad.
- 5.- La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación del elemento de publicidad exterior en bien de dominio público, suscrito por el solicitante.
- 6.- Copia simple del seguro de responsabilidad civil vigente.
- 7.- Memoria descriptiva de estructuras, suscrita por Ingeniero Civil.
- 8.- Plano de estructuras a escala 1/75 o 1/100, suscrito por Ingeniero Civil.
- 9.- Copia simple de la carta de factibilidad de servicio eléctrico a la empresa prestadora de servicio.
- 10.- Declaración Jurada del Ingeniero electricista o mecánico electricista.
- 11.- Memoria descriptiva con especificaciones técnicas, elaborada y suscrita por Ingeniero electricista o mecánico electricista.
- 12.- Plano de instalaciones eléctricas a escala 1/75 o 1/100, suscrito por ingeniero electricista o mecánico electricista.
- 13.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- Los elementos de publicidad exterior, considerados en el presente procedimiento, que no cuentan con la autorización municipal correspondiente, pueden ser regularizados presentando los requisitos señalados en los numerales 1 al 13.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso - Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 214.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa - MasterCard

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@municipalidadmagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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
3, 6, 14, 15, 17, 18, 19, 24, 25 y 26	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2682-MML	19/12/2024



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1475F63E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público ubicados en vías locales. La Municipalidad, en un plazo máximo de quince (15) 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, y realiza inspección ocular. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- El Formato de Solicitud - Declaración Jurada, llenado y firmado por el solicitante.
- 2.- Plano de ubicación a escala de 1/500 o 1/250, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones, incluyendo las coordenadas UTM WGS84 del elemento de publicidad exterior, así como la distancia de la arista más saliente de dicho elemento al borde exterior de la pista, suscrito por un arquitecto colegiado.
- 3.- Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior.
- 4.- Las fotografías actuales y fotomontajes donde se pretende instalar el elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad.
- 5.- La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación del elemento de publicidad exterior en bien de dominio público, suscrito por el solicitante.
- 6.- Copia simple del seguro de responsabilidad civil vigente.
- 7.- Memoria descriptiva de estructuras, suscrita por Ingeniero Civil.
- 8.- Plano de estructuras a escala 1/75 o 1/100, suscrito por Ingeniero Civil.
- 9.- Copia simple de la carta de factibilidad de servicio eléctrico a la empresa prestadora de servicio.
- 10.- Declaración Jurada del Ingeniero electricista o mecánico electricista.
- 11.- Memoria descriptiva con especificaciones técnicas, elaborada y suscrita por Ingeniero electricista o mecánico electricista.
- 12.- Plano de instalaciones eléctricas a escala 1/75 o 1/100, suscrito por Ingeniero electricista o mecánico electricista.
- 13.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Los elementos de publicidad exterior, considerados en el presente procedimiento, que no cuentan con la autorización municipal correspondiente, pueden ser regularizados presentando los requisitos señalados en los numerales 1 al 13.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 214.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa - MasterCard

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
 Anexo: 732
 Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 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
3, 6, 14, 15, 17, 18, 19, 24, 25 y 26	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2682-MML	19/12/2024



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

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: PA14759200

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público ubicados en vías locales. La Municipalidad, en un plazo máximo de quince (15) 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, y realiza inspección ocular. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- El Formato de Solicitud - Declaración Jurada, llenado y firmado por el solicitante.
- 2.- Plano de ubicación a escala de 1/500 o 1/250, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones, incluyendo las coordenadas UTM WGS84 del elemento de publicidad exterior, así como la distancia de la arista más saliente de dicho elemento al borde exterior de la pista, suscrito por un arquitecto colegiado.
- 3.- Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior.
- 4.- Las fotografías actuales y fotomontajes donde se pretende instalar el elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad.
- 5.- La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación del elemento de publicidad exterior en bien de dominio público, suscrito por el solicitante.
- 6.- Copia simple del seguro de responsabilidad civil vigente.
- 7.- Memoria descriptiva de estructuras, suscrita por Ingeniero Civil.
- 8.- Plano de estructuras a escala 1/75 o 1/100, suscrito por Ingeniero Civil.
- 9.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Los elementos de publicidad exterior, considerados en el presente procedimiento, que no cuentan con la autorización municipal correspondiente, pueden ser regularizados presentando los requisitos señalados en los numerales 1 al 9.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso - Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 195.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa - MasterCard

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"**

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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
3, 6, 14, 15, 17, 18, 19, 24, 25 y 26	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2682-MML	19/12/2024



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

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: PA147534FD

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público ubicados en vías locales. La Municipalidad, en un plazo máximo de quince (15) 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, y realiza Inspección ocular. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- El Formato de Solicitud - Declaración Jurada, llenado y firmado por el solicitante.
- 2.- Plano de ubicación a escala de 1/500 o 1/250, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones, incluyendo las coordenadas UTM WGS84 del elemento de publicidad exterior, así como la distancia de la arista más saliente de dicho elemento al borde exterior de la pista, suscrito por un arquitecto colegiado.
- 3.- Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior.
- 4.- Las fotografías actuales y fotomontajes donde se pretende instalar el elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad.
- 5.- La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación del elemento de publicidad exterior en bien de dominio público, suscrito por el solicitante.
- 6.- Copia simple del seguro de responsabilidad civil vigente.
- 7.- Memoria descriptiva de estructuras, suscrita por Ingeniero Civil.
- 8.- Plano de estructuras a escala 1/75 o 1/100, suscrito por Ingeniero Civil.
- 9.- Copia simple de la carta de factibilidad de servicio eléctrico a la empresa prestadora de servicio.
- 10.- Declaración Jurada del Ingeniero electricista o mecánico electricista.
- 11.- Memoria descriptiva con especificaciones técnicas, elaborada y suscrita por Ingeniero electricista o mecánico electricista.
- 12.- Plano de instalaciones eléctricas a escala 1/75 o 1/100, suscrito por Ingeniero electricista o mecánico electricista.
- 13.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- Los elementos de publicidad exterior, considerados en el presente procedimiento, que no cuentan con la autorización municipal correspondiente, pueden ser regularizados presentando los requisitos señalados en los numerales 1 al 13.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 224.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa - MasterCard

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
 Anexo: 732
 Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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
3, 6, 14, 15, 17, 18, 19, 24, 25 y 26	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2682-MML	19/12/2024



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

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: PA14754848

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la instalación de elementos de publicidad exterior, en bienes de dominio público ubicados en vías locales. La Municipalidad, en un plazo máximo de quince (15) 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, y realiza inspección ocular. La autorización es de vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- El Formato de Solicitud - Declaración Jurada, llenado y firmado por el solicitante.
- 2.- Plano de ubicación a escala de 1/500 o 1/250, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones, incluyendo las coordenadas UTM WGS84 del elemento de publicidad exterior, así como la distancia de la arista más saliente de dicho elemento al borde exterior de la pista, suscrito por un arquitecto colegiado.
- 3.- Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior.
- 4.- Las fotografías actuales y fotomontajes donde se pretende instalar el elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad.
- 5.- La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación del elemento de publicidad exterior en bien de dominio público, suscrito por el solicitante.
- 6.- Copia simple del seguro de responsabilidad civil vigente.
- 7.- Memoria descriptiva de estructuras, suscrita por Ingeniero Civil.
- 8.- Plano de estructuras a escala 1/75 o 1/100, suscrito por Ingeniero Civil.
- 9.- Copia simple de la carta de factibilidad de servicio eléctrico a la empresa prestadora de servicio.
- 10.- Declaración Jurada del Ingeniero electricista o mecánico electricista.
- 11.- Memoria descriptiva con especificaciones técnicas, elaborada y suscrita por Ingeniero electricista o mecánico electricista.
- 12.- Plano de instalaciones eléctricas a escala 1/75 o 1/100, suscrito por Ingeniero electricista o mecánico electricista.
- 13.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- Los elementos de publicidad exterior, considerados en el presente procedimiento, que no cuentan con la autorización municipal correspondiente, pueden ser regularizados presentando los requisitos señalados en los numerales 1 al 13.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 224.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa - MasterCard

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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
3, 6, 14, 15, 17, 18, 19, 24, 25 y 26	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2682-MML	19/12/2024



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

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: PA1475B60F

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 ubicados en vías locales. La Municipalidad, en un plazo máximo de quince (15) 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, y realiza inspección ocular. La autorización tendrá una vigencia máxima de 06 meses.

Requisitos

- 1.- El Formato de Solicitud - Declaración Jurada, llenado y firmado por el solicitante.
- 2.- Plano de ubicación a escala de 1/500 o 1/250, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones, incluyendo las coordenadas UTM WGS84 del elemento de publicidad exterior, así como la distancia de la arista más saliente de dicho elemento al borde exterior de la pista, suscrito por un arquitecto colegiado.
- 3.- Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior.
- 4.- Las fotografías actuales y fotomontajes donde se pretende instalar el elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad.
- 5.- La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación del elemento de publicidad exterior en bien de dominio público, suscrito por el solicitante.
- 6.- Copia simple del seguro de responsabilidad civil vigente.
- 7.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- Los elementos de publicidad exterior, considerados en el presente procedimiento, que no cuentan con la autorización municipal correspondiente, pueden ser regularizados presentando los requisitos señalados en los numerales 1 al 7.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 154.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa - MasterCard

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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
3, 6, 14, 15, 17, 18, 19, 23, 24, 25 y 26	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2682-MML	19/12/2024



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

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: PA14750F57

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 ubicados en vías locales. La Municipalidad, en un plazo máximo de quince (15) 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, y realiza inspección ocular. La autorización tendrá una vigencia máxima de 06 meses.

Requisitos

- 1.- El Formato de Solicitud - Declaración Jurada, llenado y firmado por el solicitante.
- 2.- Plano de ubicación a escala de 1/500 o 1/250, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones, incluyendo las coordenadas UTM WGS84 del elemento de publicidad exterior, así como la distancia de la arista más saliente de dicho elemento al borde exterior de la pista, suscrito por un arquitecto colegiado.
- 3.- Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior.
- 4.- Las fotografías actuales y fotomontajes donde se pretende instalar el elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad.
- 5.- La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación del elemento de publicidad exterior en bien de dominio público, suscrito por el solicitante.
- 6.- Copia simple del seguro de responsabilidad civil vigente.
- 7.- Copia simple de la carta de factibilidad de servicio eléctrico a la empresa prestadora de servicio.
- 8.- Declaración Jurada del Ingeniero electricista o mecánico electricista.
- 9.- Memoria descriptiva con especificaciones técnicas, elaborada y suscrita por Ingeniero electricista o mecánico electricista.
- 10.- Plano de instalaciones eléctricas a escala 1/75 o 1/100, suscrito por ingeniero electricista o mecánico electricista.
- 11.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- Los elementos de publicidad exterior, considerados en el presente procedimiento, que no cuentan con la autorización municipal correspondiente, pueden ser regularizados presentando los requisitos señalados en los numerales 1 al 11.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 171.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa - MasterCard

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"**

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Teléfono: 4180700
Anexo: 732
Correc: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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
3, 6, 14, 15, 17, 18, 19, 23, 24, 25 y 26	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2682-MML	19/12/2024



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA14750AB2

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 ubicados en vías locales. La Municipalidad, en un plazo máximo de quince (15) 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, y realiza inspección ocular. La autorización tendrá una vigencia máxima de 06 meses.

Requisitos

- 1.- El Formato de Solicitud - Declaración Jurada, llenado y firmado por el solicitante.
- 2.- Plano de ubicación a escala de 1/500 o 1/250, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones, incluyendo las coordenadas UTM WGS84 del elemento de publicidad exterior, así como la distancia de la arista más saliente de dicho elemento al borde exterior de la pista, suscrito por un arquitecto colegiado.
- 3.- Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior.
- 4.- Las fotografías actuales y fotomontajes donde se pretende instalar el elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad.
- 5.- La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación del elemento de publicidad exterior en bien de dominio público, suscrito por el solicitante.
- 6.- Copia simple del seguro de responsabilidad civil vigente.
- 7.- Copia simple de la carta de factibilidad de servicio eléctrico a la empresa prestadora de servicio.
- 8.- Declaración Jurada del Ingeniero electricista o mecánico electricista.
- 9.- Memoria descriptiva con especificaciones técnicas, elaborada y suscrita por Ingeniero electricista o mecánico electricista.
- 10.- Plano de instalaciones eléctricas a escala 1/75 o 1/100, suscrito por ingeniero electricista o mecánico electricista.
- 11.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- Los elementos de publicidad exterior, considerados en el presente procedimiento, que no cuentan con la autorización municipal correspondiente, pueden ser regularizados presentando los requisitos señalados en los numerales 1 al 11.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 171.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa - MasterCard
Tarjeta de Crédito: Visa - MasterCard

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Teléfono: 4180700
 Anexo: 732
 Correo: tramitedoc@munimagdalena.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico	Gerente - Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
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
3, 6, 14, 15, 17, 18, 19, 23, 24, 25 y 26	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2682-MML	19/12/2024



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BAJA DE AUTORIZACIÓN DEL ELEMENTO DE PUBLICIDAD EXTERIOR"

Código: PA14759E52

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.- El Formato de Solicitud - Declaración Jurada, llenado y firmado por el solicitante.
- 2.- Indicar el número de la resolución que autorizó el elemento de publicidad exterior, así como el número del expediente que dio origen al trámite de la referida autorización.
- 3.- Registro fotográfico en el que se visualice las fechas del retiro de la totalidad de los componentes del EPE.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning" : Parque Leoncio Prado N° 115 2do. piso – Magdalena del Mar

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

Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede Biblioteca Municipal "Carlos Tinning"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Comercialización, Anuncios y Desarrollo Económico

Teléfono: 4180700
 Anexo: 732
 Correo: tramitedoc@munimagdalena.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
27	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad	Ordenanza Municipal	2682-MML	19/12/2024



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE MAGDALENA DEL MAR"

exterior en la provincia de Lima

