

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2	Establece procedimientos para el reconocimiento y registro municipal de organizaciones sociales para la participación vecinal en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1762-MML	20/12/2013
3	Ley del Silencio Administrativo	Ley	29060	07/07/2007
1 y 23	Regulan la inscripción y el Registro Municipal de Organizaciones Sociales para la Participación Vecinal en el distrito	Ordenanza Municipal	356 /MDSM	20/02/2018
Art. 41	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

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

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1491_20250529_084619.pdf
 Url: https://www.munisanmiguel.gob.pe/Transparencia/archivos/subgerencia_licencias/2023/licencia-de-funcionamiento-para-cambio-de-giro.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo
 Atención Virtual: Ingreso al link www.munisanmiguel.gob.pe / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo: En soles (S/)
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito: Visa y 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Plataforma Digital de Pagos en Línea	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Comercio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 208-5830
 Anexo: 3324-3325
 Correo: sgadmindocumentaria@munisanmiguel.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

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.

Notas:

- 1.- 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 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

Formulario PDF: Formato de Declaración Jurada de Licencia de Funcionamiento
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1491_20250528_095302.pdf
 Url: <https://munisanmiguel.gob.pe/servicios/licencias-de-funcionamiento/>

Formulario PDF: Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1491_20250529_085040.pdf
 Url: https://www.munisanmiguel.gob.pe/Transparencia/archivos/subgerencia_gestion_riesgo_desastre/2025/ANITSE_20250528_400.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo
 Atención Virtual: Ingreso al link www.munisanmiguel.gob.pe / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 158,30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo: En soles (S/)
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito: Visa y 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Plataforma Digital de Pagos en Línea	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Comercio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 208-5830
 Anexo: 3324-3325
 Correo: sgadmindocumentaria@munisanmiguel.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
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

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 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.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1491_20250528_100119.pdf
 Url: https://www.munisanmiguel.gob.pe/Transparencia/archivos/subgerencia_licencias/2023/formato-dj-licencia-de-funcionamiento.pdf

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

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo
 Atención Virtual: Ingreso al link www.munisanmiguel.gob.pe / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 178.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo: En soles (S/)
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito: Visa y 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Plataforma Digital de Pagos en Línea	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Comercio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 208-5830
 Anexo: 3324-3325
 Correo: sgadmindocumentaria@munisanmiguel.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
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

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 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.

Notas:

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

Formularios

- Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1491_20250528_100224.pdf
 Url: https://www.munisanmiguel.gob.pe/Transparencia/archivos/subgerencia_licencias/2023/formato-dj-licencia-de-funcionamiento.pdf
- Formulario PDF: Requisitos
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1491_20250529_102239.pdf
 Url: https://www.munisanmiguel.gob.pe/Transparencia/archivos/subgerencia_gestion_riesgo_desastre/2018/ITSE_2018.pdf
- Formulario PDF: Reporte Nivel de Riesgo
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1491_20250529_102322.pdf
 Url: https://www.munisanmiguel.gob.pe/Transparencia/archivos/subgerencia_gestion_riesgo_desastre/2025/ANITSE_20250528_300.pdf
- Formulario PDF: Información proporcionada por el solicitante
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1491_20250529_102413.pdf
 Url: https://www.munisanmiguel.gob.pe/Transparencia/archivos/subgerencia_gestion_riesgo_desastre/2025/ANITSE_20250528_200.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo
 Atención Virtual: Ingreso al link www.munisanmiguel.gob.pe / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Monto - S/ 322.10

Caja de la Entidad
 Efectivo: En soles (S/)
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito: Visa y 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Plataforma Digital de Pagos en Línea	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Comercio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 208-5830
 Anexo: 3324-3325
 Correo: sgadmindocumentaria@munisanmiguel.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
Art. 6, 7 y 8	del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**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 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.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1491_20250528_100554.pdf
Url: https://www.munisanmiguel.gob.pe/Transparencia/archivos/subgerencia_licencias/2023/formato-dj-licencia-de-funcionamiento.pdf

Formulario PDF: Información porcinada por el solicitante
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1491_20250529_102646.pdf
Url: https://www.munisanmiguel.gob.pe/Transparencia/archivos/subgerencia_gestion_riesgo_desastre/2025/ANITSE_20250528_200.pdf

Formulario PDF: Repte Nivel de Riesgo
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1491_20250529_102745.pdf
Url: https://www.munisanmiguel.gob.pe/Transparencia/archivos/subgerencia_gestion_riesgo_desastre/2025/ANITSE_20250528_300.pdf

Formulario PDF: Requisitos
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1491_20250529_102824.pdf
Url: https://www.munisanmiguel.gob.pe/Transparencia/archivos/subgerencia_gestion_riesgo_desastre/2018/ITSE_2018.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo
Atención Virtual: Ingreso al link www.munisanmiguel.gob.pe / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Monto - S/ 577.80

Caja de la Entidad
 Efectivo: En soles (S/)
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito: Visa y 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Plataforma Digital de Pagos en Línea	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Comercio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 208-5830
 Anexo: 3324-3325
 Correo: sgadmindocumentaria@munisanmiguel.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
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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"****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 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.

Notas:

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

Formularios

- Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1491_20250528_100640.pdf
Url: https://www.munisanmiguel.gob.pe/Transparencia/archivos/subgerencia_licencias/2023/formato-dj-licencia-de-funcionamiento.pdf
- Formulario PDF: Información Proporcionada por el Participantes
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1491_20250529_104035.pdf
Url: https://www.munisanmiguel.gob.pe/Transparencia/archivos/subgerencia_gestion_riesgo_desastre/2025/ANITSE_20250528_200.pdf
- Formulario PDF: reporte de nivel de riesgo
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1491_20250529_104113.pdf
Url: https://www.munisanmiguel.gob.pe/Transparencia/archivos/subgerencia_gestion_riesgo_desastre/2025/ANITSE_20250528_300.pdf
- Formulario PDF: Requisitos
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1491_20250529_104143.pdf
Url: https://www.munisanmiguel.gob.pe/Transparencia/archivos/subgerencia_gestion_riesgo_desastre/2025/ANITSE_20250528_300.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo
Atención Virtual: Ingreso al link www.munisanmiguel.gob.pe / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 563.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo: En soles (S/)
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito: Visa y 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Plataforma Digital de Pagos en Línea	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Comercio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 208-5830
 Anexo: 3324-3325
 Correo: sgadmindocumentaria@munisanmiguel.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
Art. 6, 7, 8 y 9.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

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 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.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1491_20250528_100723.pdf
 Url: https://www.munisanmiguel.gob.pe/Transparencia/archivos/subgerencia_licencias/2023/formato-dj-licencia-de-funcionamiento.pdf

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

Formulario PDF: informacion proporcionada por el solicitante
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1491_20250529_104509.pdf
 Url: https://www.munisanmiguel.gob.pe/Transparencia/archivos/subgerencia_gestion_riesgo_desastre/2025/ANITSE_20250528_200.pdf

Formulario PDF: reporte nivel de riesgo
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1491_20250529_104544.pdf
 Url: https://www.munisanmiguel.gob.pe/Transparencia/archivos/subgerencia_gestion_riesgo_desastre/2025/ANITSE_20250528_300.pdf

Formulario PDF: requisitos
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1491_20250529_104610.pdf
 Url: https://www.munisanmiguel.gob.pe/Transparencia/archivos/subgerencia_gestion_riesgo_desastre/2018/ITSE_2018.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo
 Atención Virtual: Ingreso al link www.munisanmiguel.gob.pe / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 182.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo: En soles (S/)
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito: Visa y Mastercard

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Plataforma Digital de Pagos en Línea	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Comercio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 208-5830
 Anexo: 3324-3325
 Correo: sgadmindocumentaria@munisanmiguel.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
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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"****Denominación del Procedimiento Administrativo****"LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS EN EDIFICACIONES CALIFICADAS CON NIVEL DE RIESGO ALTO (Con ITSE previa)"**

Código: PE10273750E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

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

Formularios

- Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1491_20250528_100810.pdf
Url: https://www.munisanmiguel.gob.pe/Transparencia/archivos/subgerencia_licencias/2023/formato-dj-licencia-de-funcionamiento.pdf
- Formulario PDF: Información proporcionada por el solicitante
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1491_20250529_104749.pdf
Url: https://www.munisanmiguel.gob.pe/Transparencia/archivos/subgerencia_gestion_riesgo_desastre/2025/ANITSE_20250528_200.pdf
- Formulario PDF: reporte Nivel Riesgo
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1491_20250529_104853.pdf
Url: https://www.munisanmiguel.gob.pe/Transparencia/archivos/subgerencia_gestion_riesgo_desastre/2025/ANITSE_20250528_300.pdf
- Formulario PDF: Requisitos
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1491_20250529_105012.pdf
Url: https://www.munisanmiguel.gob.pe/Transparencia/archivos/subgerencia_gestion_riesgo_desastre/2018/ITSE_2018.pdf

Canales de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo
 Atención Virtual: Ingreso al link www.munisanmiguel.gob.pe / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 325.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo: En soles (S/)
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito: Visa y 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Plataforma Digital de Pagos en Línea	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Comercio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 208-5830
 Anexo: 3324-3325
 Correo: sgadmindocumentaria@munisanmiguel.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
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 SAN MIGUEL"**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 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.

Notas:

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

Formularios

- Formulario PDF: Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1491_20250528_100928.pdf
Url: https://www.munisanmiguel.gob.pe/Transparencia/archivos/subgerencia_licencias/2023/formato-dj-licencia-de-funcionamiento.pdf
- Formulario PDF: Información proporcionada por el solicitante
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1491_20250529_105328.pdf
Url: https://www.munisanmiguel.gob.pe/Transparencia/archivos/subgerencia_gestion_riesgo_desastre/2025/ANITSE_20250528_200.pdf
- Formulario PDF: Reprote Nivel Riesgo
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1491_20250529_105400.pdf
Url: https://www.munisanmiguel.gob.pe/Transparencia/archivos/subgerencia_gestion_riesgo_desastre/2025/ANITSE_20250528_300.pdf
- Formulario PDF: Requisitos
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1491_20250529_105437.pdf
Url: https://www.munisanmiguel.gob.pe/Transparencia/archivos/subgerencia_gestion_riesgo_desastre/2018/ITSE_2018.pdf

Canales de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo
 Atención Virtual: Ingreso al link www.munisanmiguel.gob.pe / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 581.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo: En soles (S/)
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito: Visa y 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Plataforma Digital de Pagos en Línea	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Comercio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 208-5830
 Anexo: 3324-3325
 Correo: sgadmindocumentaria@munisanmiguel.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
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 SAN MIGUEL"**

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: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo
 Atención Virtual: Ingreso al link www.munisanmiguel.gob.pe / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo: En soles (S/)
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito: Visa y 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Plataforma Digital de Pagos en Línea	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Comercio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 208-5830
 Anexo: 3324-3325
 Correo: sgadmindocumentaria@munisanmiguel.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
--	------------------------	------------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6	Ley General de Bodegueros	Ley	N° 30877	05/12/2018
Art. 4, 19, 20, 21 y 22	Reglamento de la Ley N° 30877 Ley General de Bodegueros	Decreto Supremo	N° 010-2020-PRODUCE	14/05/2020

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE10273B979

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
- 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: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo
 Atención Virtual: Ingreso al link www.munisanmiguel.gob.pe / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo: En soles (S/)
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito: Visa y 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Plataforma Digital de Pagos en Línea	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Comercio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 208-5830
 Anexo: 3324-3325
 Correo: sgadmindocumentaria@munisanmiguel.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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Base legal

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 SAN MIGUEL"**

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: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo
 Atención Virtual: Ingreso al link www.munisanmiguel.gob.pe / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo: En soles (S/)
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito: Visa y 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Plataforma Digital de Pagos en Línea	Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Comercio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 208-5830
 Anexo: 3324-3325
 Correo: sgadmindocumentaria@munisanmiguel.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA149156E6

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la realización de espectáculos públicos, con una afluencia máxima de hasta 3000 personas, en recintos o edificaciones diseñadas para espectáculos. La Municipalidad, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, da respuesta a la solicitud.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de Declaración Jurada, que incluye lo siguiente:
 Datos del Organizador o promotor:
 Tratándose de personas jurídicas:
 - Número del documento nacional de identidad o carnet de extranjería del representante legal.
 - Número de partida registral y el asiento en el que conste inscrita la representación vigente.
 - Carta poder simple firmada por el representante legal, de corresponder.
 Tratándose de personas naturales:
 - Número del documento nacional de identidad o carnet de extranjería.
 - Carta poder simple firmada por el poderdante, de corresponder.
- 2.- Indicar el número de Resolución Municipal e Informe de ECSE con resultado CUMPLE.
- 3.- Horario del evento
- 4.- Indicar fecha y número de constancia de pago.
- 5.- Declaración Jurada de que el proveedor se encuentra en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas, en caso se expendan bebidas alcohólicas en el evento.

Notas:

- 1.- Copia del contrato de arrendamiento o convenio suscrito con el propietario del local
- 2.- Programa a desarrollarse durante el espectáculo
- 3.- No se encuentran comprendidos como sujetos obligados a la ECSE los Espectáculos Públicos Deportivos y No Deportivos que se realicen en una edificación diseñada para tal fin, tales como estadios, coliseos, plazas de toros, teatros o centros de convención y similares, y cuenten con Certificado de ITSE, siempre que no acondicionen o instalen estructuras temporales.
- 4.- Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos - Ley N° 30299 (22.01.15) Art. 59
- 5.- Número de la resolución o expediente de trámite de la autorización de interferencia de vías para espectáculos públicos deportivos o no deportivos, de corresponder.
- 6.- Número de RUC y copia del registro como Empresa Prestadora de Servicio de Residuos Sólidos (EPS-RS) vigente, expedida por DIGESA o Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) vigente emitida por el MINAM, si el servicio de limpieza pública está a cargo de una empresa o la Declaración Jurada, mediante la cual el organizador o promotor señala que el servicio de limpieza pública será por cuenta de la municipalidad, comprometiéndose al pago de la tarifa respectiva según el Texto Único de Servicios No Exclusivos, de corresponder.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo
 Atención Virtual: Ingreso al link www.munisanmiguel.gob.pe / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 91,50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo: En soles (S/)
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito: Visa y Mastercard

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Comercio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 208-5830
 Anexo: 3324-3325
 Correo: sgadmindocumentaria@munisanmiguel.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
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
4 numeral 4.1 literal b) y 42	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
79 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/09/2024
6, 7, 9, 10, 11, 12, 17	Ordenanza que regula el procedimiento de la autorización de espectáculos públicos deportivos o no deportivos en el ámbito de Lima Metropolitana y el Cercado de Lima	Ordenanza Municipal	2653	27/09/2024

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1491188F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos, con una afluencia mayor a 3000 personas, realizados en recintos o edificaciones que tengan como uso la realización de este tipo de actividades y que requieran el acondicionamiento o instalación de estructuras temporales que incidan en el nivel de riesgo con el que obtuvieron su ITSE. La municipalidad en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, da respuesta a la solicitud.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, que incluye lo siguiente:
 Datos del Organizador o promotor:
 Tratándose de personas jurídicas:
 - Número del documento nacional de identidad o carnet de extranjería del representante legal.
 - Número de partida registral y el asiento en el que conste inscrita la representación vigente.
 - Carta poder simple firmada por el representante legal, de corresponder.
 Tratándose de personas naturales:
 - Número del documento nacional de identidad o carnet de extranjería.
 - Carta poder simple firmada por el poderdante, de corresponder
- 2.- Copia de la Resolución e Informe de ECSE emitida por la Municipalidad Provincial, con resultado CUMPLE
- 3.- Horario del evento
- 4.- Indicar fecha y número de constancia de pago.
- 5.- Declaración Jurada de que el proveedor se encuentra en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas, en caso se expendan bebidas alcohólicas en el evento.

Notas:

- 1.- Copia del contrato de arrendamiento o convenio suscrito con el propietario del local
- 2.- Programa a desarrollarse durante el espectáculo
- 3.- Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos - Ley N° 30299 (22.01.15) Art. 59
- 4.- Número de RUC y copia del registro como Empresa Prestadora de Servicio de Residuos Sólidos (EPS-RS) vigente, expedida por DIGESA o Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) vigente emitida por el MINAM, si el servicio de limpieza pública está a cargo de una empresa o la declaración jurada, mediante la cual el organizador o promotor señala que el servicio de limpieza pública será por cuenta de la municipalidad, comprometiéndose al pago de la tarifa respectiva según el Texto Único de Servicios No Exclusivos, de corresponder.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo
 Atención Virtual: Ingreso al link www.munisanmiguel.gob.pe / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 91,50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo: En soles (S/)
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito: Visa y Mastercard

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Comercio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 208-5830
 Anexo: 3324-3325
 Correo: sgadmindocumentaria@munisanmiguel.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
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
4 numeral 4.1 literal b) y 42	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
79 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
6, 7, 9, 10, 11, 12, 17	Ordenanza que regula el procedimiento de la autorización de espectáculos públicos deportivos o no deportivos en el ámbito de Lima Metropolitana y el Cercado de Lima	Ordenanza Municipal	2653	27/09/2024

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA14913A3D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la realización de espectáculos públicos, con una afluencia máxima de hasta 3000 personas, en recintos o edificaciones cuya actividad es distinta a la finalidad para la cual se otorgó el certificado ITSE. La Municipalidad, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, da respuesta a la solicitud.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, que incluye lo siguiente:
 Datos del Organizador o promotor:
 Tratándose de personas jurídicas:
 - Número del documento nacional de identidad o carnet de extranjería del representante legal.
 - Número de partida registral y el asiento en el que conste inscrita la representación vigente.
 - Carta poder simple firmada por el representante legal, de corresponder.
 Tratándose de personas naturales:
 - Número del documento nacional de identidad o carnet de extranjería.
 - Carta poder simple firmada por el poderdante, de corresponder.
- 2.- Indicar el número de Resolución Municipal e Informe de ECSE con resultado CUMPLE.
- 3.- Horario del evento
- 4.- Indicar fecha y número de constancia de pago.
- 5.- Declaración Jurada de que el proveedor se encuentra en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas, en caso se expendan bebidas alcohólicas en el evento.

Notas:

- 1.- Copia del contrato de arrendamiento o convenio suscrito con el propietario del local.
- 2.- Programa a desarrollarse durante el espectáculo.
- 3.- Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos - Ley N° 30299 (22.01.15) Art. 59
- 4.- Número de RUC y copia del registro como Empresa Prestadora de Servicio de Residuos Sólidos (EPS-RS) vigente, expedida por DIGESA o Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) vigente emitida por el MINAM, si el servicio de limpieza pública está a cargo de una empresa o la declaración jurada, mediante la cual el organizador o promotor señala que el servicio de limpieza pública será por cuenta de la municipalidad, comprometiéndose al pago de la tarifa respectiva según el Texto Único de Servicios No Exclusivos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo
 Atención Virtual: Ingreso al link www.munisanmiguel.gob.pe / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 91.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo: En soles (S/)
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito: Visa y Mastercard

Plazo de atención

7 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Comercio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 208-5830
 Anexo: 3324-3325
 Correo: sgadmindocumentaria@munisanmiguel.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
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
4 numeral 4.1 literal b) y 42	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
79 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
6, 7, 9, 10, 11, 12, 17	Ordenanza que regula el procedimiento de la autorización de espectáculos públicos deportivos o no deportivos en el ámbito de Lima Metropolitana y el Cercado de Lima	Ordenanza Municipal	2653	27/09/2024

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA1491720A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la realización de espectáculos públicos no deportivos, con una afluencia mayor a 3000 personas, realizados en recintos o edificaciones cuya actividad es distinta a la finalidad para la cual se otorgó el certificado ITSE. La Municipalidad, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, da respuesta a la solicitud.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, que incluye lo siguiente:
 Datos del Organizador o promotor:
 Tratándose de personas jurídicas:
 - Número del documento nacional de identidad o carnet de extranjería del representante legal.
 - Número de partida registral y el asiento en el que conste inscrita la representación vigente.
 - Carta poder simple firmada por el representante legal, de corresponder.
 Tratándose de personas naturales:
 - Número del documento nacional de identidad o carnet de extranjería.
 - Carta poder simple firmada por el poderdante, de corresponder.
- 2.- Número de expediente de trámite de la Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos deportivos o No Deportivos (ECSE)
- 3.- Horario del evento
- 4.- Indicar fecha y número de constancia de pago.
- 5.- Declaración Jurada de que el proveedor se encuentra en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas, en caso se expendan bebidas alcohólicas en el evento.

Notas:

- 1.- Copia del contrato de arrendamiento o convenio suscrito con el propietario del local.
- 2.- Programa a desarrollarse durante el espectáculo.
- 3.- Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos - Ley N° 30299 (22.01.15) Art. 59
- 4.- Número de RUC y copia del registro como Empresa Prestadora de Servicio de Residuos Sólidos (EPS-RS) vigente, expedida por DIGESA o Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) vigente emitida por el MINAM, si el servicio de limpieza pública está a cargo de una empresa o la declaración jurada, mediante la cual el organizador o promotor señala que el servicio de limpieza pública será por cuenta de la municipalidad, comprometiéndose al pago de la tarifa respectiva según el Texto Único de Servicios No Exclusivos, de corresponder.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo
 Atención Virtual: Ingreso al link www.munisanmiguel.gob.pe / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 91,50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo: En soles (S/)
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito: Visa y Mastercard

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Comercio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 208-5830
 Anexo: 3324-3325
 Correo: sgadmindocumentaria@munisanmiguel.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
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
4 numeral 4.1 literal b) y 42	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
79 numeral 3.6.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
6, 7, 9, 10, 11, 12, 17	Ordenanza que regula el procedimiento de la autorización de espectáculos públicos deportivos o no deportivos en el ámbito de Lima Metropolitana y el Cercado de Lima	Ordenanza Municipal	2653	27/09/2024

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MENOR O IGUAL A 3000 PERSONAS - REALIZADOS EN LA VÍA PÚBLICA EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA."

Código: PA14914202

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la realización de espectáculos públicos, con una afluencia máxima de hasta 3000 personas, realizado en la vía pública en un área confinada. La Municipalidad, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, da respuesta a la solicitud.

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, que incluye lo siguiente:
Datos del Organizador o promotor:
Tratándose de personas jurídicas:
 - Número del documento nacional de identidad o carnet de extranjería del representante legal.
 - Número de partida registral y el asiento en el que conste inscrita la representación vigente.
 - Carta poder simple firmada por el representante legal, de corresponder.Tratándose de personas naturales:
 - Número del documento nacional de identidad o carnet de extranjería.
 - Carta poder simple firmada por el poderdante, de corresponder.
- 2.- Número de expediente de trámite de la Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos deportivos o No Deportivos (ECSE).
- 3.- Horario del evento
- 4.- Indicar fecha y número de constancia de pago.
- 5.- Declaración Jurada de que el proveedor se encuentra en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas, en caso se expendan bebidas alcohólicas en el evento.
- 6.- Copia de la Resolución de Autorización de Interferencia de Vías para espectáculos públicos no deportivos, emitida por la Municipalidad Provincial.

Notas:

- 1.- Carta de compromiso en la que se comprometa a no superar los decibeles permitidos por la normatividad de la materia.
- 2.- Copia simple del contrato suscrito con una empresa de seguridad privada para custodia periférica de la zona destinada a la actividad.
- 3.- Carta de compromiso de conservación y mantenimiento de áreas verdes.
- 4.- Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos - Ley N° 30299 (22.01.15) Art. 59
- 5.- Con posterioridad al otorgamiento de la autorización y previo a la realización del evento y/o espectáculo se deberá presentar ante la Municipalidad la copia fedateada del Contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal (Art. 6 de la Ley N° 27276).
- 6.- Número de RUC y copia del registro como Empresa Prestadora de Servicio de Residuos Sólidos (EPS-RS) vigente, expedida por DIGESA o Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) vigente emitida por el MINAM, si el servicio de limpieza pública está a cargo de una empresa o la declaración jurada, mediante la cual el organizador o promotor señala que el servicio de limpieza pública será por cuenta de la municipalidad, comprometiéndose al pago de la tarifa respectiva según el Texto Único de Servicios No Exclusivos, de corresponder.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo
Atención Virtual: Ingreso al link www.munisanmiguel.gob.pe / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 91,50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En soles (S/)
Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa y Mastercard

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Comercio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 208-5830
 Anexo: 3324-3325
 Correo: sgadmindocumentaria@munisanmiguel.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
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
4 numeral 4.1 literal b) y 42	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
79 numeral 3.6.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
6, 7, 9, 10, 11, 12, 17	Ordenanza que regula el procedimiento de la autorización de espectáculos públicos deportivos o no deportivos en el ámbito de Lima Metropolitana y el Cercado de Lima	Ordenanza Municipal	2653	27/09/2024
3.4 numeral 3	Ordenanza Reglamentaria de la Interferencia de vías en la Provincia de Lima	Ordenanza Municipal	1680	13/04/2013

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA EVENTOS Y/O ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS CON UNA AFLUENCIA MAYOR A 3000 PERSONAS - REALIZADOS EN ESPACIOS PÚBLICOS EN UN ÁREA CONFINADA CON LIMITACIONES O RESTRICCIONES A LA ENTRADA Y/O SALIDA "

Código: PA1491F9D4

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita la autorización para la realización de espectáculos públicos, con una afluencia mayor a 3000 personas, realizados en la vía pública en un área confinada. La Municipalidad, en un plazo máximo de siete (07) días hábiles, da respuesta a la solicitud

Requisitos

- 1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, que incluye lo siguiente:
Datos del Organizador o promotor:
Tratándose de personas jurídicas:
 - Número del documento nacional de identidad o carnet de extranjería del representante legal.
 - Número de partida registral y el asiento en el que conste inscrita la representación vigente.
 - Carta poder simple firmada por el representante legal, de corresponder.Tratándose de personas naturales:
 - Número del documento nacional de identidad o carnet de extranjería.
 - Carta poder simple firmada por el poderdante, de corresponder.
- 2.- Número de expediente de trámite de la Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos deportivos o No Deportivos (ECSE).
- 3.- Horario del evento
- 4.- Indicar fecha y número de constancia de pago.
- 5.- Declaración Jurada de que el proveedor se encuentra en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas, en caso se expendan bebidas alcohólicas en el evento.
- 6.- Copia de la Resolución de Autorización de Interferencia de Vías para espectáculos públicos no deportivos, emitida por la Municipalidad Provincial.

Notas:

- 1.- Carta de compromiso de conservación y mantenimiento de áreas verdes y limpieza pública.
- 2.- Copia simple del contrato suscrito con una empresa de seguridad privada para custodia periférica de la zona destinada a la actividad.
- 3.- Carta de compromiso en la que se comprometa a no superar los decibeles permitidos por la normatividad de la materia.
- 4.- Autorización de SUCAMEC si el espectáculo incluye productos pirotécnicos - Ley N° 30299 (22.01.15) Art. 59
- 5.- Con posterioridad al otorgamiento de la autorización y previo a la realización del evento y/o espectáculo se deberá presentar ante la Municipalidad la copia fedateada del Contrato de seguro que cubra accidentes personales, muerte o invalidez temporal (Art. 6 de la Ley N° 27276).
- 6.- Número de RUC y copia del registro como Empresa Prestadora de Servicio de Residuos Sólidos (EPS-RS) vigente, expedida por DIGESA o Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) vigente emitida por el MINAM, si el servicio de limpieza pública está a cargo de una empresa o la declaración jurada, mediante la cual el organizador o promotor señala que el servicio de limpieza pública será por cuenta de la municipalidad, comprometiéndose al pago de la tarifa respectiva según el Texto Único de Servicios No Exclusivos, de corresponder.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo
Atención Virtual: Ingreso al link www.munisanmiguel.gob.pe / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 91,50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En soles (S/)
Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa y Mastercard

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Comercio

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 208-5830
 Anexo: 3324-3325
 Correo: sgadmindocumentaria@munisanmiguel.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
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
4 numeral 4.1 literal b) y 42	Decreto Supremo que aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	002-2018-PCM	02/01/2018
79 numeral 3.6.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
6, 7, 9, 10, 11, 12, 17	Ordenanza que regula el procedimiento de la autorización de espectáculos públicos deportivos o no deportivos en el ámbito de Lima Metropolitana y el Cercado de Lima	Ordenanza Municipal	2653	27/09/2024
3.4 numeral 3	Ordenanza Reglamentaria de la Interferencia de vías en la Provincia de Lima	Ordenanza Municipal	1680	13/04/2013

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN PARA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA1491338A

Descripción del procedimiento

Autorización para la instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones que establece una red de canales o circuitos para conducir señales de voz, audio, datos, textos, imágenes u otras señales de cualquier naturaleza. Esto incluye todo poste, ducto, conducto, canal, cámara, torre, estación de radiocomunicación, derecho de vía y demás que sean necesarios para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones, incluyendo armarios de distribución, cabinas públicas, cables, paneles solares, y accesorios enmarcados dentro de la ley N°29022 y su reglamento. Plazo de Vigencia: Para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones, de hasta ciento ochenta (180) días calendario. Excepcionalmente, el Solicitante puede por única vez requerir una ampliación del plazo solicitada con al menos diez (10) días antes del vencimiento del plazo y debidamente sustentado, no pudiendo exceder ciento ochenta (180) días calendario. De manera previa a la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, el Solicitante, debe comunicar a la Entidad la fecha de inicio de ejecución de los trabajos de instalación, con una anticipación no menor a dos días hábiles

Requisitos

- 1.- Formato Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT) debidamente llenado y suscrito por el solicitante o su representante legal, dirigido al titular de la entidad, solicitando el otorgamiento de la autorización.
- 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante.
- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al solicitante para prestar el servicio público de telecomunicaciones. En el caso que el solicitante sea una empresa de valor añadido, debe de presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un proveedor de infraestructura pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de proveedores de infraestructura pasiva.
- 4.- Plan de Obras conteniendo la información y detalla a continuación suscrito por el representante legal del operador o del proveedor de infraestructura pasiva, y por los profesionales colegiados y habilitados que autorizan la información y/o documentación que se detalla a continuación: a)Cronograma detallado de ejecución del proyecto. b)Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la infraestructura de telecomunicaciones, a escala 1/500. c)Declaración Jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según el formato previsto en el Anexo 4 del reglamento de la ley N° 29022, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la infraestructura de telecomunicación, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. Asimismo, se anexará un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado. d)En el caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere. e)Copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b), expedidos por el colegio de ingenieros del Perú. f)Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la sección I, el Anexo 2, del reglamento de la ley N° 29022. g)Carta de compromiso del operador o del proveedor de infraestructura pasiva, por la cual se compromete a adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro pacto ambiental durante la instalación de la infraestructura de telecomunicaciones, así como a cumplir los límites máximos permisibles.
- 5.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 6.- Pago por el derecho de trámite.

Notas:

- 1.- En el caso que parte o toda la infraestructura de telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el solicitante debe adjuntar al FUIIT, la Autorización emitida por la autoridad competente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo
 Atención Virtual: Ingreso al link www.munisanmiguel.gob.pe / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12,10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo: En soles (S/)
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito: Visa y 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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Públicas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 208-5830
 Anexo: 3324-3325
 Correo: sgadmindocumentaria@munisanmiguel.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79° numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2° y 3°	Ley que modifica la Ley 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	30228	12/07/2014
7°, 12°, 14°, 15°, 16°, 17°, 18°, 19° y 24° y Primera Disposición complementaria final	Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
2°, 4°, 7° y 9°	Reglamento para la Ejecución de Obras en las Áreas de Dominio Público	Ordenanza Municipal	203-MML	28/01/1999
6°	Plano del Sistema Vial Metropolitano de Lima	Ordenanza Municipal	341-MML	04/03/2006
1° literal b y c	Modifican ordenanza que aprobó el Reglamento para la Ejecución de Obras en las Areas de Dominio Público	Ordenanza Municipal	244-MML	04/12/1999
1° y 2°	Decreto Supremo que modifica diversos artículos y el Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2015-MTC	Decreto Supremo	004-2019-MTC	17/02/2019
3°	Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas	Decreto Legislativo	1256	08/12/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE OBRAS DE INSTALACIÓN, AMPLIACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE REDES DE INFRAESTRUCTURA PARA SERVICIOS PÚBLICOS EN ÁREAS DE DOMINIO PÚBLICO (NO VINCULADO A TELECOMUNICACIONES)"

Código: PA14910372

Descripción del procedimiento

Autorización para la instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones que establece una red de canales o circuitos para conducir señales de voz, audio, datos, textos, imágenes u otras señales de cualquier naturaleza. Esto incluye todo poste, ducto, conducto, canal, cámara, torre, estación de radiocomunicación, derecho de vía y demás que sean necesarios para la prestación de servicios públicos de telecomunicaciones, incluyendo armarios de distribución, cabinas públicas, cables, paneles solares, y accesorios enmarcados dentro de la ley N°29022 y su reglamento. Plazo de Vigencia: Para la instalación de infraestructura de telecomunicaciones, de hasta ciento ochenta (180) días calendario. Excepcionalmente, el Solicitante puede por única vez requerir una ampliación del plazo solicitada con al menos diez (10) días antes del vencimiento del plazo y debidamente sustentado, no pudiendo exceder ciento ochenta (180) días calendario. De manera previa a la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, el Solicitante, debe comunicar a la Entidad la fecha de inicio de ejecución de los trabajos de instalación, con una anticipación no menor a dos días hábiles.

Requisitos

- 1.- Carta simple del operador dirigida al alcalde
- 2.- Croquis o plano de ubicación de la obra a ejecutar.
- 3.- Plano de planta, indicando el recorrido de detalle de zanja u otros.
- 4.- Memoria descriptiva y especificaciones técnicas
- 5.- Declaración jurada de habilitación del profesional que suscribe la documentación técnica, cuando corresponda (*).
- 6.- Metrado y presupuesto de obra.
- 7.- Cronograma de avance de obra con indicación de los días a emplear para la ejecución.
- 8.- Pago por el derecho de tramitación.

Notas:

- 1.- En la carta se debe señalar el nombre del contratista a cargo de las obras
- 2.- No incluye instalaciones domiciliarias.
- 3.- (*) No son exigibles cualquier requisito que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, de conformidad con el literal g) del numeral 5.1 del Artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1246.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo
 Atención Virtual: Ingreso al link www.munisanmiguel.gob.pe / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo: En soles (S/)
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito: Visa y 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Públicas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 208-5830
 Anexo: 3324-3325
 Correo: sgadmindocumentaria@munisanmiguel.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
Art. 79° 3.2	Ley orgánica de municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Arts. 3°, 5°, 13°, 14° y 18°	Ley que regula la ejecución de obras de servicios públicos autorizadas por las municipalidades en las áreas de dominio público	Ley	30477	29/06/2016
5	Ley que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial	Ley	30056	02/07/2013
5°	Plano del sistema vial metropolitano de lima	Ordenanza Municipal	341-MML	04/03/2006
Arts. 2°, 4°, 7°, 8° y 9	Reglamento para la ejecución de obras en las áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	203-MML	28/01/1999
Arts. 33° y 41°, 42°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del procedimiento administrativo general	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
10	Ley que establece medidas tributarias, simplificación de procedimientos y permisos para la promoción y dinamización de la inversión en el país	Ley	30230	11/07/2014
Arts. 21° y 22	Ordenanza para la conservación y gestión de áreas verdes en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	1852-MML	28/12/2014
85°	TUO del reglamento de distribución del gas natural por red de ductos	Decreto Supremo	040-2008-EM	22/06/2008
2	Decreto legislativo que modifica la ley n° 27444, ley del procedimiento administrativo general y deroga la ley n° 29060, ley del silencio administrativo	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016
Art. 5 numeral 5.1 literal g)	Diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN"

Código: PA14919DAA

Descripción del procedimiento

Comprende la ejecución de trabajos de instalación de conjunto de equipos, instrumentos, dispositivos y periféricos que posibilitan la prestación de los servicios públicos de telecomunicaciones a través de la emisión o recepción de señales que utilizan el espectro radioeléctrico, esta incluye las instalaciones accesorias para asegurar la operatividad del sistema. Plazo de Vigencia: Para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, de hasta ciento veinte (120) días calendario. Excepcionalmente, el Solicitante puede por única vez requerir una ampliación del plazo solicitada con al menos diez (10) días antes del vencimiento del plazo y debidamente sustentado, no pudiendo exceder ciento veinte (120) días calendario. De manera previa a la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, el Solicitante, debe comunicar a la Entidad la fecha de inicio de ejecución de los trabajos de instalación, con una anticipación no menor a dos días hábiles.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT) debidamente llenado y suscrito por el solicitante o su representante legal, dirigido al titular de la entidad, solicitando el otorgamiento de la autorización
- 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante.
- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, se debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
- 4.- Plan de Obras conteniendo la información y detalla a continuación suscrito por el representante legal del operador o del proveedor de Infraestructura pasiva, y por los profesionales colegiados y habilitados que autorizan la información y/o documentación que se detalla a continuación: a) Cronograma detallado de ejecución del proyecto. b) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la infraestructura de telecomunicaciones, a escala 1/500. Asimismo, se deben anexar además planos de estructuras, y planos eléctricos, de ser el caso, a escala 1/5000 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda. c) Declaración Jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según el formato previsto en el Anexo 4 del reglamento de la ley N° 29022, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalara la infraestructura de telecomunicación, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. Debiendo considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. Asimismo, se anexará un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado. d) En el caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere. e) Copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b), expedidos por el colegio de ingenieros del Perú. f) Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la sección I, el Anexo 2, del reglamento de la ley N° 29022. g) Carta de compromiso del operador o del proveedor de infraestructura pasiva, por la cual se compromete a adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro pacto ambiental durante la instalación de la infraestructura de telecomunicaciones, así como a cumplir los límites máximos permisibles.
- 5.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
- 6.- Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que instalará la infraestructura de Telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.
- 7.- Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del acuerdo que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario.
- 8.- En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condominio, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por éste y también por el representante de la Junta de Propietarios.
- 9.- Pago por el derecho de trámite.

Notas:

- 1.- En la instalación de una Antena de menor dimensión, del tipo señalado en el numeral 1.1 de la Sección II del Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022, no es necesaria la Autorización, cuando dicha instalación hubiera estado prevista en el Plan de Obras de una Estación de Radiocomunicación autorizada previamente a la cual dicha Antena se conectará. En este caso, el solicitante comunica previamente a la Entidad el inicio y tiempo de instalación, y de ser el caso, la eventual propuesta de desvíos y señalización del trabajo vehicular y/o peatonal, en caso de interrumpirlo; sin perjuicio de la comunicación que debe realizar de conformidad con el artículo 19° del Reglamento de la Ley N° 29022. Asimismo, la instalación de una Antena suscriptor de menor dimensión descrita en el numeral 1.2 de la Sección II del Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022, no requiere autorización.
- 2.- El solicitante presentará ante la Entidad el FUIIT, acompañando a dicho documento los requisitos establecidos. La falta de alguno de estos requisitos, conforme lo exige la norma, impide la aprobación automática de su solicitud
- 3.- En el caso que parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, se deberá adjuntar la autorización emitida por la autoridad competente.

Formularios

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo
 Atención Virtual: Ingreso al link www.munisanmiguel.gob.pe / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo: En soles (S/)
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito: Visa y 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Públicas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 208-5830
 Anexo: 3324-3325
 Correo: sgadmindocumentaria@munisanmiguel.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2° y 3°	Ley que modifica la Ley 29022, Ley para la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	30228	28/01/1999
2°, 4°, 7° y 9°	Reglamento para la Ejecución de Obras en las Áreas de Dominio Público	Ordenanza Municipal	203-MML	28/01/1999
7°, 12°, 14°, 15°, 16°, 17° y 24° y Primera Disposición Complementaria Final	Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
1° y 2°	Decreto Supremo que modifica diversos artículos y el Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2015-MTC	Decreto Supremo	004-2019-MTC	17/02/2019

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE LA INSTALACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES"

Código: PA1491B063

Descripción del procedimiento

Los Operadores y Proveedores de Infraestructura Pasiva deben regularizar la Infraestructura de Telecomunicaciones instalada con anterioridad a la fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29868, obteniendo ante la Entidad competente la autorización, cuyo otorgamiento se encuentra sujeto a un procedimiento de aprobación automática, conforme a lo regulado por la Ley y el Reglamento.

Requisitos

- 1.- El FUIIT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la Entidad, solicitando el otorgamiento de la Autorización. (Regularización) El FUIIT se encuentra a disposición de los interesados en la página web del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.
- 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante.
- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, se debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva.
- 4.- Plan de Obras conteniendo la información y detalla a continuación suscrito por el representante legal del operador o del proveedor de Infraestructura pasiva, y por los profesionales colegiados y habilitados que autorizan la información y/o documentación que se detalla a continuación: a) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la infraestructura de telecomunicaciones, a escala 1/500. Asimismo, se deben anexar además planos de estructuras, y planos eléctricos, de ser el caso, a escala 1/5000 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda. b) Declaración Jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según el formato previsto en el Anexo 4 del reglamento de la ley N° 29022, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalara la infraestructura de telecomunicación, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. Debiendo considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. Asimismo, se anexará un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado. c) Copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b), expedidos por el colegio de ingenieros del Perú
- 5.- Pago por el derecho de trámite

Notas:

- 1.- En el caso que parte o toda la infraestructura de telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el solicitante debe adjuntar al FUIIT, la Autorización emitida por la autoridad competente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo
 Atención Virtual: Ingreso al link www.munisanimiguel.gob.pe / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanimiguel.gob.pe/plataformadigital/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12,10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo: En soles (S/)
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito: Visa y 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Públicas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 208-5830
 Anexo: 3324-3325
 Correo: sgadmindocumentaria@munisanmiguel.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79° numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Cuarta Disposición Transitoria Final	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	09/05/2007
2°, 4°, 7° y 9°	Reglamento para la Ejecución de Obras en las Áreas de Dominio Público	Ordenanza Municipal	203-MML	28/01/1999
7°, 12°, 14°, 15°, 16°, 17° y 24° y Primera disposición complementaria final	Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de la Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
2° y 3°	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	30228	12/07/2014
1° literal b) y c)	Modifican ordenanza que aprobó el Reglamento para la Ejecución de Obras en las Áreas de Dominio Público	Ordenanza Municipal	244-MML	04/12/1999
1° Y 2°	Decreto Supremo que modifica diversos artículos y el Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	004-2019-MTC	17/02/2019
3°	Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Prevención y eliminación de Barreras Burocráticas	Decreto Legislativo	1256	08/12/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE LA INSTALACIÓN DE ESTACIONES DE RADIOCOMUNICACIÓN"

Código: PA1491F7E7

Descripción del procedimiento

Los Operadores y Proveedores de Infraestructura Pasiva deben regularizar la Infraestructura de Telecomunicaciones instalada con anterioridad a la fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 29868, obteniendo ante la Entidad competente la autorización, cuyo otorgamiento se encuentra sujeto a un procedimiento de aprobación automática, conforme a lo regulado por la Ley y el Reglamento.

Requisitos

- 1.- El FUIIT debidamente llenado y suscrito por el solicitante, o su representante legal, dirigido al titular de la Entidad, solicitando el otorgamiento de la Autorización. (Regularización) El FUIIT se encuentra a disposición de los interesados en la página web del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.
- 2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del solicitante
- 3.- Copia simple de la Resolución Ministerial mediante la cual se otorga concesión al solicitante para prestar el Servicio Público de Telecomunicaciones. En caso, el solicitante sea una Empresa de Valor Añadido, se debe presentar copia simple de la autorización a que se refiere el artículo 33° de la Ley de Telecomunicaciones y en caso sea un Proveedor de Infraestructura Pasiva, copia simple de la constancia de inscripción en el Registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva
- 4.- Plan de Obras conteniendo la información y detalla a continuación suscrito por el representante legal del operador o del proveedor de Infraestructura pasiva, y por los profesionales colegiados y habilitados que autorizan la información y/o documentación que se detalla a continuación: a) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la infraestructura de telecomunicaciones, a escala 1/500. Asimismo, se deben anexar además planos de estructuras, y planos eléctricos, de ser el caso, a escala 1/5000 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda. b) Declaración Jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según el formato previsto en el Anexo 4 del reglamento de la ley N° 29022, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalara la infraestructura de telecomunicación, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. Debiendo considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. Asimismo, se anexará un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado. e) Copia simple del Certificado de Habilidad vigente, que acredite la habilitación del ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso, del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b), expedidos por el colegio de ingenieros del Perú
- 5.- Copia simple de la partida registral o certificado registral inmobiliario del predio en el que instalará la infraestructura de Telecomunicaciones, con una antigüedad no mayor a dos meses de su fecha de emisión. De no estar inscrito el predio, el título que acredite su uso legítimo.
- 6.- Si el predio es de titularidad de terceros, debe presentar además copia del acuerdo que le permita utilizar el bien, con firmas de las partes legalizadas notarialmente o por el juez de paz en las localidades donde no existe notario
- 7.- En caso de predios en los que coexisten unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común, el solicitante debe presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios, celebrado con las formalidades establecidas en el estatuto y reglamento interno. Cuando los aires pertenezcan a un único condominio, el acuerdo de uso del predio debe ser suscrito por éste y también por el representante de la Junta de Propietarios.
- 8.- Pago por el derecho de trámite.

Notas:

- 1.- En el caso que parte o toda la infraestructura de telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el solicitante debe adjuntar al FUIIT, la Autorización emitida por la autoridad competente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo
 Atención Virtual: Ingreso al link www.munisanmiguel.gob.pe/ Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo: En soles (S/)
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito: Visa y Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Públicas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 208-5830
 Anexo: 3324-3325
 Correo: sgadmindocumentaria@munisanmiguel.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79° numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
2°, 4°, 7° y 9°	Reglamento de la Ley N° 29022 - Reglamento para la Ejecución de Obras en las Areas de Dominio Público	Ordenanza Municipal	203-MML	28/01/1999
7°, 12°, 14°, 15°, 16°, 17°, y 24° y Primera disposición complementaria final	Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones.	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015
2° y 3°	Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	30228	12/07/2014
1° literal b y c	Modifican ordenanza que aprobó el Reglamento para la Ejecución de Obras en las Areas de Dominio Público	Ordenanza Municipal	244-MML	04/12/1999
1° y 2°	Decreto Supremo que modifica diversos artículos y el Anexo 2 del Reglamento de la Ley N° 29022, Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2015-MTC	Decreto Supremo	004-2019-MTC	17/02/2019
3°	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA LA LEY DE PREVENCIÓN Y ELIMINACIÓN DE BARRERAS BUROCRÁTICAS	Decreto Legislativo	1256	08/12/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN EN ÁREAS DE DOMINIO PÚBLICO PARA LA INSTALACION DE CONEXIONES DOMICILIARIAS PARA AGUA, DESAGÜE Y ELECTRICIDAD"

Código: PA14916E77

Descripción del procedimiento

La autorización para la instalación de conexiones domiciliarias en áreas de dominio público es el acto administrativo que expide la entidad a las personas naturales y jurídicas que lo soliciten para intervenir y construir en áreas de dominio público. La otención de la mencionada autorizaciones de carácter obligatorio para quienes ejecuten obras en áreas de dominio público; el no acatamiento de esta disposición generará la imposición de las sanciones administrativas que se señalan en el Regimen de Aplicación de Sanciones de la Municipalidad de San Miguel.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al alcalde
- 2.- Informe de factibilidad de servicio
- 3.- Planos de ubicación
- 4.- Memoria descriptiva
- 5.- Cronograma de obra
- 6.- Plano de desvío
- 7.- Declaración jurada del representante legal de la empresa concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra y señalando la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de obra
- 8.- Pago derecho de trámite
- 9.- En caso de representación de personas naturales, carta poder simple con firma del administrado; y, en el caso de personas jurídicas, copia simple de la vigencia de poder del representante legal

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo
 Atención Virtual: Ingreso al link www.munisanmiguel.gob.pe / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo: En soles (S/)
 Tarjeta de Débito: Visa y Mastercard
 Tarjeta de Crédito: Visa y 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

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Públicas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 208-5830
 Anexo: 3324-3325
 Correo: sgadmindocumentaria@munisanmiguel.gob.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

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. 79° 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
5	LEY QUE MODIFICA DIVERSAS LEYES PARA FACILITAR LA INVERSIÓN, IMPULSAR EL DESARROLLO PRODUCTIVO Y EL CRECIMIENTO EMPRESARIAL	Ley	30056	02/07/2013
2 y 7	Reglamento para la Ejecución de Obras en las Áreas de Dominio Público	Ordenanza Municipal	203-MML	28/01/1999
Art. 17° Num. 8	Reglamento de calidad de prestación de servicios de Saneamiento	Resolución de Consejo Directivo	042-11-SUNASS-CD	28/10/2011
Art. 64, 126.1	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	05/01/2019
Art 3,5, 13, 14 Y 18	LEY QUE REGULA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE SERVICIOS PÚBLICOS AUTORIZADAS POR LAS MUNICIPALIDADES EN LAS ÁREAS DE DOMINIO PÚBLICO	Ley	30477	29/06/2016
1° literal c) y d)	Modifican ordenanza que aprobó el Reglamento para la Ejecución de Obras en las Áreas de Dominio Público	Ordenanza Municipal	244	04/12/1999
2	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo general y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.	Decreto Legislativo	1272	21/12/2016

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
 "MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAN MIGUEL"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PA149103F6

Descripción del procedimiento

La Conformidad de Obra en áreas de dominio público es el documento por el cual la autoridad municipal certifica la conclusión de la obra autorizada, luego de constatar el cumplimiento del proyecto y de las especificaciones técnicas, así como la eliminación del desmonte o material excedente y la reposición de la infraestructura y mobiliario urbano preexistente.

Requisitos

- 1.- Solicitud de conformidad de obra dirigida al alcalde
- 2.- Pruebas de compactación de terreno y ensayos de resistencia de materiales.
- 3.- Planos de replanteo de obra de existir modificaciones en el proyecto autorizado.

Notas:

1.- Sólo en casos de obras menores o de obras en que por su naturaleza sea difícil obtener las muestras; las empresas de servicios o los representantes de la obra, presentarán Declaración Jurada como garantía de la correcta ejecución de la obra, siendo responsables por cualquier deterioro del espacio público por un lapso de siete (7) años.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Palacio Municipal - Unidad de Administración Documentaria y Archivo
 Atención Virtual: Ingreso al link www.munisanmiguel.gob.pe / Mesa de Partes Virtual o directo al <http://tramite.munisanmiguel.gob.pe/plataformadigital/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Palacio Municipal	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.
Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Administración Documentaria y Archivo : Palacio Municipal, Plataforma Digital Única de Atención al Ciudadano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Obras Públicas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 208-5830
 Anexo: 3324-3325
 Correo: sgadmindocumentaria@munisanmiguel.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