

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA N° 1334 Y MODIFICATORIAS (&)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO														
	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS													
1	AUTORIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA Base Legal : * Ley Nº 29090 - Art. 21° - 25/09/07 * Ley Nº 27444 - 11/04/01 * L.O.M. Nº 27972 - 26/05/03 * Ley Nº 26912 - 16/01/98 * Ley Nº 26912 - 16/01/98 * Ord. Nº 893-MML - 27/12/05 * Ord. Nº 341-MML - 06/12/01 * Ord. Nº 786-MML - 20/06/05 * Ord. Nº 836-MML - 22/09/05 * D.S. Nº 053-98-PCM - 23/12/98 * D.S. Nº 030-2002-MTC - 30/06/02 * D.S. Nº 011-2003-VIVIENDA - 25/04/03 * D.S. Nº 011-2006-VIVIENDA - 08/05/06 * D.S. Nº 024-2008-VIVIENDA - Art. 16° - 27/09/08 * D.S. Nº 026-2008-VIVIENDA - 27/09/08	1 Solicitud 2 Plano de Trazado y Lotización, con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, cuando sea necesario para comprender la integración del entorno. (original y copia) 3 Copia de la Licencia de Habitación Urbana, de la resolución y de los planos respectivos. 4 Comprobante de pago por derecho de trámite (original y tres copias) Nota. - La documentación técnica deberá estar firmada y sellada por los profesionales responsables del diseño	Derecho de Trámite	13.958	509.46			X		50 (cincuenta)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	1) RECONSIDERACIÓN al Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas, 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas, en 30 días 3) Requisitos, Nueva prueba instrumental firmado por un abogado	1) APELACIÓN al Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas, en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días
2	AUTORIZACIÓN DE VENTA GARANTIZADA Base Legal : * Ley Nº 29090 - Art. 21° - 25/09/07 * Ley Nº 27444 - 11/04/01 * L.O.M. Nº 27972 - 26/05/03 * Ley Nº 26912 - 16/01/98 * Ord. Nº 893-MML - 27/12/05 * Ord. Nº 341-MML - 06/12/01 * Ord. Nº 786-MML - 20/06/05 * Ord. Nº 836-MML - 22/09/05 * D.S. Nº 053-98-PCM - 23/12/98 * D.S. Nº 030-2002-MTC - 30/06/02 * D.S. Nº 011-2003-VIVIENDA - 25/04/03 * D.S. Nº 011-2006-VIVIENDA - 08/05/06 * D.S. Nº 024-2008-VIVIENDA - 27/09/08 * D.S. Nº 026-2008-VIVIENDA - 27/09/08	1 Solicitud 2 Plano de Trazado y Lotización en los que se señalen los lotes respecto de los cuales se solicita la venta garantizada, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, cuando sea necesario para comprender la integración del entorno. (original y copia) 3 Copia de la Licencia de Habitación Urbana, de la Resolución y de los planos respectivos. 4 Comprobante de pago por derecho de trámite (original y tres copias) Nota. - La documentación técnica deberá estar firmada y sellada por los profesionales responsables del diseño	Derecho de Trámite	15.396	561.96			X		50 (cincuenta)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	1) RECONSIDERACIÓN al Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas, 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas, en 30 días 3) Requisitos, Nueva prueba instrumental firmado por un abogado	1) APELACIÓN al Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas, en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días
2a	APROBACIÓN DE PLANEAMIENTO INTEGRAL EN TERRENOS DE LA PROVINCIA DE LIMA Base Legal : * Ley Nº 26878 - 20/11/97 * Ley Nº 27444 - 11/04/01 * Ley Nº 27972 Art. 79° - 27/05/03 * Ley Nº 29090 Art. 2°, 3°, 6° y 16° - 25/09/07 * Ord. Nº 812-MML Art. 92° - 15/09/05 * Ord. Nº 1467-MML - 02/12/10 * D.S. Nº 11-2006-VIVIENDA Norma G.040 y GH.020 Art. 2°, 37° al 42° - 08/05/06 * D.S. Nº 24-2008-VIVIENDA Art. 22°, 27° y 32° - 27/09/08	1 Solicitud. 2 Plano de Planeamiento Integral (02 Copias) que incluya la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, indicando la localización, el área, linderos y medidas perimétricas, curvas de nivel, coordenadas UTM, Datum PSAD 56, zonificación del predio y sus colindantes, así como el cálculo de aportes reclamatorios correspondiente a la zonificación en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano Metropolitano y normatividad sobre la materia aprobado por la Municipalidad de Metropolitana Lima. 3 Memoria descriptiva del Planeamiento Integral propuesto. 4 De ser el solicitante persona jurídica se deberá presentar la vigencia de poderes otorgada por Registro de personas jurídicas de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos - SUNARP, con una antigüedad no mayor de 30 días naturales. 5 Fotos del predio y su entorno materia de Planeamiento Integral. 6 Declaración Jurada de habilidad del profesional responsable. 7 Comprobante de pago por concepto el derecho de trámite. Notas: i) La información técnica, los Planos y la memoria descriptiva deberá ser presentada además en versión digital (planos en Autocad, coordenadas UTM, Datum PSAD 56). ii) La documentación técnica deberá estar firmada y sellada por el profesional responsable de las propuestas del Planeamiento Integral y por el titular del predio o su representante legal, debidamente acreditado	Derecho de Trámite	8.149	297.45			X		15 (quince)	Subgerencia de Trámite Documentario	GERENTE DE DESARROLLO URBANO	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano en 30 días. 3) Requisito: Acompañar nueva prueba con firma de abogado	1) APELACION al Gerente de Desarrollo Urbano en 15 días 2) Resuelve el Gerente Municipal Metropolitano en 30 días. Agota la vía administrativa 3) Requisito: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho con firma de abogado
3	CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO Base Legal :	1 Formato de solicitud, adjuntando: 2 Memoria Descriptiva (sólo grifos) 3 Plano de ubicación escala 1/500 y Localización a escala	Derecho de Trámite	5.647	206.12			X		15 (quince)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones	1) RECONSIDERACIÓN al Subg. Plan. y Hab. Urb. 15 días 2) Resuelve Subg. Plan. y Hab. Urb. En 30 días.	1) APELACIÓN al Subg. Plan. y Hab. Urb. 15 días. 2) Resuelve Gerente de Desarrollo

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA N° 1334 Y MODIFICATORIAS (&)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN
4	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO Base Legal: * L.O.M. N° 27972 - 26/05/03 * Ord. N° 341 - 06/12/01 * Ley N° 27444 - 10/04/01 * Ord. N° 812-MML - 15/09/05	1/5,000 ó 1/10,000, con coordenadas UTM en el sistema PSAD 56 referido a elementos existentes (un juego) Consignar cuadro de datos técnico. 4 Plano de Distribución General 1/50 ó 1/100 (sólo grifos y/o estaciones de servicios) 5 Pagar derecho de trámite. ** La documentación deberá ser refrendada en original por un Ing. Civil o Arq. colegiado		Derecho de Trámite				X	15 (quince)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	1) RECONSIDERACIÓN al Subg. Plan. y Hab. Urb. 15 días 2) Resuelve Subg. Plan. y Hab. Urb. 30 días.	1) APELACIÓN al Subg. Plan. y Hab. Urb. 15 días. 2) Resuelve Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días.
5	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN Base Legal: * L.O.M. N° 27972 - 26/05/03 * Ord. N° 812-MML - 15/09/05	Requisitos generales: 1 Formato de solicitud, adjuntando: 2 Plano de ubicación escala 1/500 o escala conveniente y Localización a escala 1/5,000 ó 1/10,000, con coordenadas UTM en el sistema PSAD 56 referido a elementos existentes (un juego). Consignar cuadro de datos técnico. 3 Pagar derecho de trámite. Presentar la documentación técnica en archivos digitales ** La documentación deberá ser refrendada en original por un Ing. Civil o Arq. colegiado. Adicionales Competencia Metropolitana: 4 Estudio urbano ambiental y/o correspondiente según centros de operación D.A. 147 (activ. de tratam. de residuos sólidos) 5 Memoria Descriptiva (sólo grifos y/o estaciones de servicio, tratamiento de residuos sólidos y establecimientos con depósito de hidrocarburos para uso propio) 6 Plano de Distribución General del Proyecto a escala 1/100 indicando las partes más importantes: zona de instalación de los tanques, cercos, estacionamientos, oficinas etc., (sólo grifos y tratamiento de residuos sólidos)		Derecho de Trámite	17.040	621.96			15 (quince)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	1) RECONSIDERACIÓN al Subg. Plan. y Hab. Urb. 15 días 2) Resuelve Subg. Plan. y Hab. Urb. En 30 días.	1) APELACIÓN al Subg. Plan. y Hab. Urb. 15 días. 2) Resuelve Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días.
6	CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS Base Legal: * Ley N° 27444 - 10/04/01 * L.O.M. N° 27972 - 26/05/03 * Ley N° 29090 - 27/09/08 * Ord. N° 301, 232, 062, 620, 710, 893, 896, 946 * D.S. N° 011-2006-VIVIENDA, 08-05-2006 - RNE * Reglamento de Zonificación General de Lima Metropolitana	1 Formato de solicitud, adjuntando: 2 Plano de Ubicación Referencial. 3 Pagar derecho de trámite.		Derecho de Trámite	5.020	183.22		X	15 (quince)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	1) RECONSIDERACIÓN al Subg. Plan. y Hab. Urb. 15 días 2) Resuelve Subg. Plan. y Hab. Urb. En 30 días.	1) APELACIÓN al Subg. Plan. y Hab. Urb. 15 días. 2) Resuelve Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días.
7	CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS Base Legal: * Ley N° 27444 - 10/04/01 * L.O.M. N° 27972 - 26/05/03 * Ley N° 29090 - 27/09/08 * Ord. N° 341 - 06/12/01 * Ord. N° 812-MML - 15/09/05 * Ord. N° 836-MML - 22/09/05 * D.S. N° 011-2006-VIVIENDA - 08/05/06 - RNE	1 Formato de solicitud, adjuntando: 2 Plano de ubicación escala 1/500 y Localización a escala 1/5,000 ó 1/10,000 ó escala conveniente, con coordenadas UTM en el sistema PSAD 56 referido a elementos existentes (un juego). 3 Consignar cuadro de datos técnico. Pagar derecho de trámite. ** La documentación deberá ser refrendada en original por un Ing. Civil o Arq. colegiado.		Derecho de Trámite	1.000	36.00		X	5 (cinco)	Subgerencia de Trámite Documentario	Jefe de División de Certificaciones	1) RECONSIDERACIÓN al Subg. Plan. y Hab. Urb. 15 días 2) Resuelve Subg. Plan. y Hab. Urb. En 30 días.	1) APELACIÓN al Subg. Plan. y Hab. Urb. 15 días. 2) Resuelve Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días.
8	INDEPENDIZACIÓN O PARCELACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS PARA HABILITACIÓN URBANA Base Legal: * Ley N° 29090 - 25/09/07 * Ley N° 27444 - 11/04/01 * L.O.M. N° 27972 - 26/05/03 * Ley N° 26912 - 16/01/98 * Ley N° 29566 - 28/07/10 * Ord. N° 893-MML - 27/9/05 * Ord. N° 341-MML - 06/12/01 * Ord. N° 786-MML - 20/06/05 * Ord. N° 836-MML - 22/09/05 * D.S. N° 053-98-PCM - 23/12/98 * D.S. N° 030-2002-MTC - 30/06/02	1 FULH, consignando los datos requeridos 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, deberá presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a solicitar la autorización. 4 Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilidad del profesional responsable. 6 Pago del derecho correspondiente. 7 Certificado de zonificación y vías expedido por la Municipalidad Provincial. 8 Declaración Jurada de Inexistencia de Feudatarios. 9 Documentación Técnica compuesta por: - Plano de Ubicación y localización del terreno matriz, con	Anexos 1 y 9	Derecho de Trámite	1.000	36.00		X	50 (cincuenta)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	1) RECONSIDERACIÓN al Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas, 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas, en 30 días 3) Requisitos, Nueva prueba instrumental firmado por un abogado 1) RECONSIDERACIÓN DE DICTAMEN DE COMISION TECNICA PROVINCIAL a la Comisión Técnica Provincial, en 15 días 2) Resuelve la Comisión Técnica Provincial, en 30 días 3) Requisitos, Nueva prueba instrumental firmado por un abogado	1) APELACIÓN al Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas, en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días 1) APELACIÓN AL DICTAMEN DE LA COMISION TECNICA PROVINCIAL, a la Comisión Técnica Provincial, en 15 días 2) Resuelve la Comisión Ad Hoc, en 30 días

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA N° 1334 Y MODIFICATORIAS (&)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN
	<p>* D.S. N° 011-2003-VIVIENDA - 25/04/03</p> <p>* D.S. N° 011-2006-VIVIENDA - Norma G.010, G.020, G.030, TH.010, TH.020, TH. 030, TH.040, TH.050 y TH.060 - 08/05/06</p> <p>* D.S. N° 024-2008-VIVIENDA - Art. 27° y 28° - 27/09/08</p> <p>* D.S. N° 026-2008-VIVIENDA - 27/09/08</p> <p>* D.S. N° 277-2010-EF - 30/12/10</p>	<p>coordenadas UTM</p> <p>- Plano de Planeamiento Integral con la propuesta de Integración a la trama urbana mas cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, georeferenciado a la red geodésica nacional, referida al datum oficial, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial</p> <p>- Plano del predio fúístico matriz, indicando perímetro, linderos, área curvas de nivel y nomenclatura original, georeferenciado a la red geodésica nacional, referida al datum oficial. Cuando corresponda el Plano de Parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz</p> <p>- Plano de Independización, señalando la parcela Independizada y la parcela remanente indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, georeferenciado a la red geodésica nacional, referida al datum oficial. Cuando corresponda el Plano de Parcelación identificará el número de parcelas con los sufijos del predio matriz</p> <p>- Memoria Descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, de la porción independizada y remanente</p> <p>10 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos que el perímetro del terreno matriz, se superponga o colinda con un área previamente declarada como Patrimonio Cultural de la Nación.</p> <p>*El administrado deberá presentar, en original y una copia impresa más una copia digital, de la documentación técnica; firmados por el solicitante y el profesional responsable del proyecto.</p>											
9	<p>LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA</p> <p>9.1 APROBACIÓN DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA CON AUTORIZACIÓN DE LAS OBRAS A EJECUTAR</p> <p>9.1.1. Modalidad B: Con firma de profesional responsable</p> <p>Base Legal :</p> <p>* Ley N° 29090 - 25/09/07</p> <p>* Ley N° 27444 - 11/04/01</p> <p>* L.O.M. N° 27972 - 26/05/03</p> <p>* Ley N° 26912 - 16-01-98</p> <p>* Ley N° 29566 - 28/07/10</p> <p>* Ord. N° 893-MML - 27/11/05</p> <p>* Ord. N° 341-MML- 06/12/01</p> <p>* Ord.N° 786-MML - 20/06/05</p> <p>* Ord.N° 836-MML - 22/09/05</p> <p>* D.S. N° 053-98-PCM - 23/12/98</p> <p>* D.S. N° 030-2002-MTC - 30/06/02</p> <p>* D.S. N° 011-2003-VIVIENDA - 25/04/03</p> <p>* D.S. N° 011-2006-VIVIENDA - Título II - 08/05/06</p> <p>* D.S. N° 024-2008-VIVIENDA - 27/09/08</p> <p>* D.S. N° 026-2008-VIVIENDA - 27/09/08</p> <p>* D.S. N° 277-2010-EF - 30/12/10</p> <p>* D.A. N° 079-05-MML - 03/10/05</p>	<p>1 Formulario Único de Habilitación Urbana – FUHU Licencia, Anexo A ó B, que incluya el Anexo D, debidamente llenado y firmado por el propietario y los profesionales responsables del proyecto, en donde además deberá constar el sello de pago de la Liquidación, (original y tres copias)</p> <p>2 Copia Literal de dominio expedida por la Oficina Registral de Lima – SUNARP, con una anticipación no mayor a 30 días naturales.</p> <p>3 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana, no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.</p> <p>4 Si el solicitante es persona jurídica se acompañará, la vigencia de poderes expedida por el Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima – SUNARP, con una anticipación no mayor a 30 días naturales.</p> <p>5 Declaración Jurada de habilidad del profesional responsable.</p> <p>6 Certificado de Zonificación y Vías vigente, expedido por la Municipalidad Metropolitana de Lima.</p> <p>7 Certificado de factibilidad de servicios de agua potable, alcantarillado, energía eléctrica, el mismo que será acreditado con los documentos que otorguen para dicho fin las empresas privadas o entidades públicas prestadoras de dichos servicios.</p> <p>8 Declaración Jurada de Inexistencia de feudatarios.</p> <p>9 Plano de Ubicación y Localización del terreno con coordenadas UTM, georeferenciado a la red geodésica nacional, referida al datum oficial, (original y copia)</p> <p>10 Plano Perimétrico y Topográfico, (original y copia)</p> <p>11 Plano de Trazado y lotización, con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, cuando sea necesario para comprender la integración del entorno. (original y copia)</p> <p>12 Plano de pavimentos, con indicación de las curvas de nivel cada metro. (original y copia)</p> <p>13 Plano de Ornamentación de Parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas recreación pública, de ser el caso, (original y copia)</p> <p>14 Memoria Descriptiva. (original y copia)</p> <p>15 Certificado de Inexistencia de restos Arqueológicos – CIRA, otorgado por el Ministerio de Cultura</p> <p>16 Pago de los derechos correspondientes</p> <p>Nota.- La documentación técnica deberá estar firmada y sellada por los profesionales responsables del diseño.</p> <p>* Una vez aprobado el proyecto, se solicitará al administrado cosa</p>	Anexos 1 y 8	Derecho de Trámite	37.672	1375.02	X			Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas		

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA N° 1334 Y MODIFICATORIAS (&)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
9.1.2	Modalidad C: Con Revisores Urbanos Base Legal : * Ley N° 29090 - 25/09/07 * Ley N° 27444 - 11/04/01 * L.O.M. N° 27972 - 26/05/03 * Ley N° 26912 - 16/01/98 * Ley N° 29566 - 28/07/10 * Ord. N° 893-MML - 27/12/05 * Ord. N° 341-MML - 06/12/01 * Ord. N° 786-MML - 20/06/05 * Ord. N° 836-MML - 22/09/05 * D.S. N° 053-98-PCM - 23/12/98 * D.S. N° 030-2002-MTC - 30/06/02 * D.S. N° 011-2003-VIVIENDA - 25/04/03 * D.S. N° 011-2006-VIVIENDA - 08/05/06 * D.S. N° 024-2008-VIVIENDA - 27/09/08 * D.S. N° 025-2008-VIVIENDA - 27/09/08 * D.S. N° 026-2008-VIVIENDA - 27/09/08 * D.S. N° 277-2010-EF - 30/12/10 * D.A. N° 079-05-MML - 03/10/05	de la documentación técnica para su remisión a las entidades correspondientes	Anexos 1 y 8	Derecho de Trámite Licencia de Habitación Urbana 1% del Valor Total de la Obra	37.672	1375.02	X				Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas		
9.1.3	Modalidad C: Con Dictamen de Comisión Técnica Base Legal : * Ley N° 29090 - 25/09/07 * Ley N° 27444 - 11/04/01 * L.O.M. N° 27972 - 26/05/03 * Ley N° 26912 - 16/01/98 * Ley N° 29566 - 28/07/10 * Ord. N° 893-MML - 27/12/05 * Ord. N° 341-MML - 06/12/01 * Ord. N° 786-MML - 20/06/05 * Ord. N° 836-MML - 22/09/05 * D.S. N° 053-98-PCM - 23/12/98 * D.S. N° 030-2002-MTC - 30/06/02 * D.S. N° 011-2003-VIVIENDA - 25/04/03 * D.S. N° 011-2006-VIVIENDA - 08/05/06 * D.S. N° 024-2008-VIVIENDA - 27/09/08 * D.S. N° 026-2008-VIVIENDA - 27/09/08 * D.S. N° 277-2010-EF - 30/12/10 * D.A. N° 079-05-MML - 03/10/05	de la documentación técnica para su remisión a las entidades correspondientes	Anexos 1 y 8	Derecho de Trámite Licencia de Habitación Urbana 1% del Valor Total de la Obra	82.423	3008.44		X		50 (cincuenta)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	1) RECONSIDERACIÓN al Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas, en 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas, en 30 días 3) Requisitos, Nueva prueba instrumental firmado por un abogado 1) RECONSIDERACIÓN DE DICTAMEN DE COMISION TÉCNICA PROVINCIAL, a la Comisión Técnica Provincial, en 15 días 2) Resuelve la Comisión Técnica Provincial, en 30 días 3) Requisitos, Nueva prueba instrumental firmado por un abogado	1) APELACIÓN al Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas, en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano, en 30días 1) APELACIÓN AL DICTAMEN DE LA COMISION TÉCNICA PROVINCIAL, a la Comisión Técnica Provincial, en 15 días 2) Resuelve la Comisión Ad Hoc, en 30 días

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA N° 1334 Y MODIFICATORIAS (&)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Positiva	Evaluación Negativa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
9.2 APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA CON AUTORIZACIÓN DE LAS OBRAS A EJECUTAR	9.2.1 Modalidad B: Con firma de profesional responsable	<p>1 Formulario Único de Habilitación Urbana – FUHU Licencia, Anexo A ó B, que incluya el Anexo D, debidamente llenado y firmado por el propietario y los profesionales responsables del proyecto, en donde además deberá constar el sello de pago de la Liquidación. (original y tres copias)</p> <p>2 Copia Literal de dominio expedida por la Oficina Registral de Lima – SUNARP, con una anticipación no mayor a 30 días naturales.</p> <p>3 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana, no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.</p> <p>4 Si el solicitante es persona jurídica se acompañará, la vigencia de poderes expedida por el Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima – SUNARP, con una anticipación no mayor a 30 días naturales.</p> <p>5 Declaración Jurada de habilidad del profesional responsable.</p> <p>6 Certificado de Zonificación y Vías vigente, expedido por la Municipalidad Metropolitana de Lima</p> <p>7 Certificado de factibilidad de servicios de agua potable, alcantarillado, energía eléctrica, el mismo que será acreditado con los documentos que otorgan para dicho fin las empresas privadas o entidades públicas prestadoras de dichos servicios.</p> <p>8 Declaración Jurada de Inexistencia de feudatarios.</p> <p>9 Plano de Ubicación y Localización del terreno con coordenadas UTM, georeferenciado a la red geodésica nacional, referida al datum oficial. (original y copia).</p> <p>10 Plano Perimétrico y Topográfico. (original y copia)</p> <p>11 Plano de Trazado y lotización, con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, cuando sea necesario para comprender la integración del entorno. (original y copia)</p> <p>12 Plano de pavimentos, con indicación de las curvas de nivel cada metro. (original y copia)</p> <p>13 Plano de Ornamentación de Parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas recreación pública, de ser el caso. (original y copia)</p> <p>14 Memoria Descriptiva. (original y copia)</p> <p>15 Certificado de Inexistencia de restos Arqueológicos – CIRA, otorgado por el Ministerio de Cultura.</p> <p>16 Pago de los derechos correspondientes</p> <p>Nota. - La documentación técnica deberá estar firmada y sellada por los profesionales responsables del diseño. * Una vez aprobado el proyecto, se solicitará al administrado copia de la documentación técnica para su remisión a las entidades correspondientes.</p>	Anexos 1 y 8	Derecho de Trámite Licencia de Habilitación Urbana 1% del Valor Total de la Obra	37.672	1375.02	X				Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas		
9.2.2 Modalidad C: Con Revisores Urbanos	9.2.2 Modalidad C: Con Revisores Urbanos	<p>1 Formulario Único de Habilitación Urbana – FUHU Licencia, Anexo A ó B, que incluya el Anexo D, debidamente llenado y firmado por el propietario y los profesionales responsables del proyecto, en donde además deberá constar el sello de pago de la Liquidación. (original y tres copias)</p> <p>2 Copia Literal de dominio expedida por la Oficina Registral de Lima – SUNARP, con una anticipación no mayor a 30 días naturales.</p> <p>3 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana, no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.</p> <p>4 Si el solicitante es persona jurídica se acompañará, la vigencia de poderes expedida por el Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima – SUNARP, con una anticipación no mayor a 30 días naturales.</p> <p>5 Declaración Jurada de habilidad del profesional responsable.</p> <p>6 Certificado de Zonificación y Vías vigente, expedido por la Municipalidad Metropolitana de Lima</p> <p>7 Certificado de factibilidad de servicios de agua potable, alcantarillado, energía eléctrica, el mismo que será acreditado con los documentos que otorgan para dicho fin las empresas privadas o entidades públicas prestadoras de dichos servicios.</p> <p>8 Declaración Jurada de Inexistencia de feudatarios.</p> <p>9 Plano de Ubicación y Localización del terreno con coordenadas UTM, georeferenciado a la red geodésica nacional, referida al datum oficial. (original y copia).</p> <p>10 Plano Perimétrico y Topográfico. (original y copia)</p>	Anexos 1 y 8	Derecho de Trámite Licencia de Habilitación Urbana 1% del Valor Total de la Obra	37.672	1375.02	X				Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas		

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA N° 1334 Y MODIFICATORIAS (&)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Positiva	Evaluación Negativa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
9.2.3	Modalidad C. Con Dictamen de Comisión Técnica Base Legal : * Ley Nº 29090 - 25/09/07 * Ley Nº 27444 - 11/04/01 * L.O.M. Nº 27972 - 26/05/03 * Ley Nº 26912 - 16/01/96 * Ley Nº 29566 - 28/07/10 * Ord. Nº 893-MML - 27/12/05 * Ord. Nº 341-MML - 06/12/01 * Ord. Nº 786-MML - 20/06/05 * Ord. Nº 636-MML - 22/09/05 * D.S. Nº 053-96-PCM - 23/12/98 * D.S. Nº 030-2002-MTC - 30/06/02 * D.S. Nº 011-2003-VIVIENDA - 25/04/03 * D.S. Nº 011-2006-VIVIENDA - 09/05/06 * D.S. Nº 024-2008-VIVIENDA - 27/09/08 * D.S. Nº 028-2008-VIVIENDA - 27/09/08 * D.S. Nº 277-2010-EF - 30/12/10 * D.A. Nº 079-05-MML - 03/10/05	11 Plano de Trazado y lotización, con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, cuando sea necesario para comprender la integración del entorno. (original y copia) 12 Plano de pavimentos, con indicación de las curvas de nivel cada metro. (original y copia) 13 Plano de Ornamentación de Parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas recreación pública, de ser el caso. (original y copia) 14 Planeamiento Integral, sólo para el caso de Habilitación Urbana por Etapas. (original y copia) 15 Memoria Descriptiva. (original y copia) 16 Certificado de Inexistencias de restos Arqueológicos-CIRA, otorgado por el Ministerio de Cultura 17 Informe Técnico Conforme emitido por los Revisores Urbanos (Arquitecto y/o Ingeniero) 18 Pago de los derechos correspondientes Nota. - La documentación técnica deberá estar firmada y sellada por los profesionales responsables del diseño y por los Revisores Urbanos. * Una vez aprobado el proyecto, se solicitará al administrado copia de la documentación técnica para su remisión a las entidades correspondientes.	Anexos 1 y 8	Derecho de Trámite Licencia de Habilitación Urbana 1% del Valor Total de la Obra	82.423	3008.44	X			50 (cincuenta)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	1) RECONSIDERACIÓN al Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas. 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas, en 30 días 3) Requisitos, Nueva prueba instrumental firmado por un abogado 1) RECONSIDERACIÓN DE DICTAMEN DE COMISIÓN TÉCNICA PROVINCIAL a la Comisión Técnica Provincial, 15 días 2) Resuelve la Comisión Técnica Provincial, en 30 días 3) Requisitos, Nueva prueba instrumental firmado por un abogado	1) APELACIÓN al Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas, en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días 1) APELACIÓN AL DICTAMEN DE COMISIÓN TÉCNICA PROVINCIAL a la Comisión Técnica Provincial, 15 días 2) Resuelve la Comisión Ad Hoc, en 30 días
9.2.4	Modalidad D. Con Dictamen de Comisión Técnica Base Legal :	1 Formulario Único de Habilitación Urbana – FUHU Licencia, Anexo A ó B, que incluya el Anexo D, debidamente llenado y firmado por el propietario y los profesionales responsables del proyecto, en donde además deberá constar el sello de pago de la Liquidación. (original y tres copias) 2 Copia Literal de dominio expedida por la Oficina Registral de Lima – SUNARP, con una anticipación no mayor a 30 días naturales. 3 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana, no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar. 4 Si el solicitante es persona jurídica se acompañará, la vigencia de poderes expedida por el Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima – SUNARP, con una anticipación no mayor a 30 días naturales. 5 Declaración Jurada de habilidad del profesional responsable. 6 Certificado de Zonificación y Vías vigente, expedido por la Municipalidad Metropolitana de Lima 7 Certificado de factibilidad de servicios de agua potable, alcantarillado, energía eléctrica, el mismo que será acreditado con los documentos que otorguen para dicho fin las empresas privadas o entidades públicas prestadoras de dichos servicios. 8 Declaración Jurada de Inexistencia de leudatarios. 9 Plano de Ubicación y Localización del terreno con coordenadas UTM, georeferenciado a la red geodésica nacional, referida al datum oficial. (original y copia). 10 Plano Perimétrico y Topográfico. (original y copia) 11 Plano de Trazado y lotización, con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, cuando sea necesario para comprender la integración del entorno. (original y copia) 12 Plano de pavimentos, con indicación de las curvas de nivel cada metro. (original y copia) 13 Plano de Ornamentación de Parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas recreación pública, de ser el caso. (original y copia) 14 Planeamiento Integral, sólo para el caso de Habilitación Urbana por Etapas. (original y copia) 15 Memoria Descriptiva. (original y copia) 16 Certificado de Inexistencias de restos Arqueológicos-CIRA, otorgado por el Ministerio de Cultura 17 Pago de los derechos correspondientes Nota. - La documentación técnica deberá estar firmada y sellada por los profesionales responsables del diseño * Una vez aprobado el proyecto, se solicitará al administrado copia de la documentación técnica para su remisión a las entidades correspondientes.	Anexos 1 y 8	Derecho de Trámite Licencia de Habilitación Urbana	82.423	3008.44	X			50 (cincuenta)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	1) RECONSIDERACIÓN al Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas, 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas, en 30 días	1) APELACIÓN al Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas, en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Desarrollo

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA N° 1334 Y MODIFICATORIAS (&)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	<ul style="list-style-type: none"> * Ley Nº 29090 - 25/09/07 * Ley Nº 27444 - 11/04/01 * L.O.M. Nº 27972 - 26/05/03 * Ley Nº 29012 - 16/01/98 * Ley Nº 29566 - 28/07/10 * Ord. Nº 893-MML - 27/12/05 * Ord. Nº 341-MML - 06/12/01 * Ord. Nº 786-MML - 20/06/05 * Ord. Nº 836-MML - 22/09/05 * D.S. Nº 053-98-PCM - 23/12/98 * D.S. Nº 030-2002-MTC - 30/06/02 * D.S. Nº 011-2003-VIVIENDA - 25/04/03 * D.S. Nº 011-2006-VIVIENDA - 08/05/06 * D.S. Nº 024-2008-VIVIENDA - 27/09/08 * D.S. Nº 026-2008-VIVIENDA - 27/09/08 * D.S. Nº 277-2010-EF - 30/12/10 * D.A. Nº 079-05-MML - 03/10/05 			<ol style="list-style-type: none"> 1. Liquidación. (original y tres copias) 2. Copia Literal de dominio expedida por la Oficina Registral de Lima – SUNARP, con una anticipación no mayor a 30 días naturales. 3. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana, no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar. 4. Si el solicitante es persona jurídica se acompañará, la vigencia de poderes expedida por el Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima – SUNARP, con una anticipación no mayor a 30 días naturales. 5. Declaración Jurada de habilidad del profesional responsable. 6. Certificado de Zonificación y Vías vigentes, expedido por la Municipalidad Metropolitana de Lima 7. Certificado de factibilidad de servicios de agua potable, alcantarillado, energía eléctrica, el mismo que será acreditado con los documentos que otorguen para dicho fin las empresas privadas o entidades públicas prestadoras de dichos servicios. 8. Declaración Jurada de Inexistencia de feudosarios. 9. Plano de Ubicación y Localización del terreno con coordenadas UTM, georeferenciado a la red geodésica nacional, referida al datum oficial. (original y copia). 10. Plano Perimétrico y Topográfico. (original y copia) 11. Plano de Trazado y Lotización, con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colindantes, cuando sea necesario para comprender la integración del entorno. (original y copia) 12. Plano de pavimentos, con indicación de las curvas de nivel cada metro. (original y copia) 13. Plano de Ornamentación de Parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas recreación pública, de ser el caso. (original y copia) 14. Planeamiento Integral, sólo para el caso de Habilitación Urbana por Etapas. (original y copia) 15. Memoria Descriptiva. (original y copia) 16. Certificado de Inexistencias de restos Arqueológicos-CIRA, otorgado por el Ministerio de Cultura 17. Estudio de Impacto Ambiental y Vial, sólo para las Habilitaciones Urbanas con fines Industriales y Comerciales. 18. Pago de los derechos correspondientes <p>Nota. - La documentación técnica deberá estar firmada y sellada por los profesionales responsables del diseño</p> <ul style="list-style-type: none"> * Una vez aprobado el proyecto, se solicitará al administrado copia de la documentación técnica para su remisión a las entidades correspondientes. 	1% del Valor Total de la Obra									<ol style="list-style-type: none"> 3) Requisitos, Nueva prueba instrumental firmado por un abogado 1) RECONSIDERACIÓN DE DICTAMEN DE COMISION TÉCNICA PROVINCIAL, a la Comisión Técnica Provincial, 15 días 2) Resuelve la Comisión Técnica Provincial, en 30 días 3) Requisitos, Nueva prueba instrumental firmado por un abogado 	<ol style="list-style-type: none"> 1) APELACIÓN AL DICTAMEN DE LA COMISION TÉCNICA PROVINCIAL, a la Comisión Técnica Provincial, en 15 días 2) Resuelve la Comisión Ad Hoc, en 30 días
9.3	RECEPCION DE OBRA DE HABILITACION URBANA Y DE SUBDIVISIONES		Anexo 3	Derecho de Trámite	12.436	453.93	X		15 (quince)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	<ol style="list-style-type: none"> 1) RECONSIDERACIÓN al Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas, 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas, en 30 días 3) Requisitos, Nueva prueba instrumental firmado por un abogado 	<ol style="list-style-type: none"> 1) APELACIÓN al Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas, en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días 		
	<p>Base Legal :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ley Nº 29090 - Art. 19º - 25/09/07 * Ley Nº 27444 - 11/04/01 * L.O.M. Nº 27972 - 26/05/03 * Ley Nº 29012 - 16/01/98 * Ley Nº 29566 - 28/07/10 * Ord. Nº 893-MML - 27/12/05 * Ord. Nº 341-MML - 06/12/01 * Ord. Nº 786-MML - 20/06/05 * Ord. Nº 836-MML - 22/09/05 * D.S. Nº 053-98-PCM - 23/12/98 * D.S. Nº 030-2002-MTC - 30/06/02 * D.S. Nº 011-2003-VIVIENDA - 25/04/03 * D.S. Nº 011-2006-VIVIENDA - Norma G.010, G.020, G.030, TH.010, TH.020, TH.030, TH.040, TH.050 y TH.060 - 08/05/06 * D.S. Nº 024-2008-VIVIENDA - Art. 36º - 27/09/08 * D.S. Nº 026-2008-VIVIENDA - Art. 4º, 8º, 11º y 12º - 27/09/08 * D.S. Nº 277-2010-EF - 30/12/10 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario Único de Habilitación Urbana – FUHU – Recepción de Obras, debidamente llenado y firmado por el propietario, y el profesional responsable de la obra o constador. 2. Copia Literal de dominio expedida por el Registro de Predios con fecha de expedición no mayor de 30 días naturales. 3. En caso el solicitante, no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar. 4. En caso el solicitante sea persona jurídica se acompañará, la vigencia de poderes expedida por el Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima – SUNARP, con fecha de expedición no mayor de 30 días naturales. 5. Declaración Jurada de habilidad del profesional responsable. 6. Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad de obra a las obras de servicios. 7. Presentar en original y cuatro (4) copias impresas más una copia digital, la documentación técnica siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Plano de Replanteo de Trazado y Lotización. - Plano de Ornamentación de Parques, cuando se requiera - Memoria Descriptiva que contenga el replanteo. 8. Copia legalizada notarialmente de la minuta que acrediten la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobante de pago que acrediten la cancelación de los déficit de aportes reglamentarios, de ser el caso. 9. Pago por derecho de trámite <p>Nota. - La documentación técnica deberá estar firmada y sellada por los profesionales responsables de la ejecución de las obras.</p>												

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA N° 1334 Y MODIFICATORIAS (&)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
9.4	VISACIÓN DE PLANOS DE LOTIZACIÓN Y/O MANZANEO O REPLANTEO DE LOTIZACIÓN PARA INICIAR EL PROCEDIMIENTO DE HABILITACIONES URBANAS NUEVAS O EJECUTADAS EN LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud Dos Planos de Lotización y/o manzaneo o Planos de Replanteo de Lotización, según corresponda. Fotos del terreno rústico matriz Pagar derecho de trámite <p>** Presentar la documentación técnica en archivos digitales</p> <p>** La documentación deberá estar firmada por Ing. Civil o Arquitecto colegiado debiendo adjuntar la Declaración Jurada de habilidad profesional respectiva; y por el representante legal o propietario.</p>		Derecho de Trámite	6.737	245.90	X			8 (ocho)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	<ol style="list-style-type: none"> 1) RECONSIDERACIÓN al Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas, 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas, en 30 días 3) Requisitos, Nueva prueba instrumental firmado por un abogado 	<ol style="list-style-type: none"> 1) APELACIÓN al Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas, en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días
10	LIIQUIDACIÓN DE APORTES PARA HABILITACIÓN URBANA	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud - Formato Único Pagar derecho de trámite Certificado de Valores Atencionales como urbano expedido por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento - (Según corresponda). Certificado de Tasación Comercial elaborado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento o Perito Tasador Oficial - (Según corresponda). 		Derecho de Trámite (Por Resolución)	10.667	389.36	X		15 (quince)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	<ol style="list-style-type: none"> 1) RECONSIDERACIÓN al Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas, 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas, en 30 días 3) Requisitos, Nueva prueba instrumental firmado por un abogado 	<ol style="list-style-type: none"> 1) APELACIÓN al Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas, en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días 	
11	PRÓRROGA DE PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud Copia de la Licencia de Habilitación Urbana, Resolución y Planos Comprobante de Pago por el derecho de trámite 		Derecho de Trámite	1.950	71.17	X				Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas		
12	RATIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE HABILITACIONES URBANAS EMITIDAS POR LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES (Para trámites iniciados antes de la vigencia del D.S. Nº 024-2008-VIVIENDA)	<p>Base Legal :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ley Nº 29090 - Art. 11° - 25/09/07 * Ley Nº 27444 - 10/04/01 * L.O.M. Nº 27972 - 26/05/03 * Ley Nº 26912 - 16/01/98 * Ord. Nº 893-MML - 27/12/05 * Ord. Nº 341-MML - 06/12/01 * Ord. Nº 786-MML - 23/09/05 * Ord. Nº 836-MML - 22/09/05 * D.S. Nº 053-98-PCM - 23/12/98 * D.S. Nº 030-2002-MTC - 30/06/02 * D.S. Nº 011-2003-VIVIENDA - 25/04/03 * D.S. Nº 011-2006-VIVIENDA - 08/05/06 * D.S. Nº 024-2008-VIVIENDA - Art. 4° - 27/09/08 * D.S. Nº 026-2008-VIVIENDA - 27/09/08 		Derecho de Trámite	7.843	286.27	X			15 (quince)	Subgerencia de Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano <small>(Delegado por Resolución de Alcalde Nº 2546 17/10/05)</small>		
13	REGULARIZACIÓN DE HABILITACION URBANA EJECUTADA 13.1 CON AUTORIZACION DE OBRAS FALTANTES	<p>Base Legal :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ley Nº 29090 - 25/09/07 * Ley Nº 27444 - 10/04/01 * L.O.M. Nº 27972 - 26/05/03 * Ley Nº 26912 - 16/01/98 * Ley Nº 29566 - 28/07/10 * Ord. Nº 893-MML - 27/12/05 * Ord. Nº 341-MML - 06/12/01 * Ord. Nº 786-MML - 23/09/05 * Ord. Nº 836-MML - 22/09/05 * D.S. Nº 053-98-PCM - 23/12/98 * D.S. Nº 030-2002-MTC - 30/06/02 * D.S. Nº 011-2003-VIVIENDA - 25/04/03 * D.S. Nº 011-2006-VIVIENDA - 08/05/06 	<ol style="list-style-type: none"> Formulario Único de habilitaciones Urbanas - FUHU Licencia, Anexo A o B, que incluya el Anexo G, debidamente llenado y firmado por el propietario y los profesionales responsables del proyecto, en donde además deberá constar el sello de pago de la liquidación (original y tres copias) Copia Literal de dominio expedida por la Oficina Registral de Lima - SUNARP, con una anticipación no mayor a 30 días naturales. En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana, no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar. Si el solicitante es persona jurídica se acompañará, la vigencia de poderes expedida por el Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima - SUNARP, con una anticipación no mayor a 30 días naturales. Declaración Jurada de habilidad del profesional responsable. Certificado de Zonificación y Vías vigente, expedido por la 	Anexo 1, 8 y 11	Derecho de Trámite Licencia de Habilitación Urbana 1% del Valor Total de la Obra	13.337	486.81	X		10 (diez)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	<ol style="list-style-type: none"> 1) RECONSIDERACIÓN al Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas, 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas, en 30 días 3) Requisitos, Nueva prueba instrumental firmado por un abogado 	<ol style="list-style-type: none"> 1) APELACIÓN al Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas, en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA N° 1334 Y MODIFICATORIAS (&)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	* D. S. Nº 024-2008-VIVIENDA - 27/09/08 * D. S. Nº 026-2008-VIVIENDA - 27/09/08 * D.S. Nº 277-2010-EF - 30/12/10 * D.A. Nº 079-05-MML - 03/10/05	Municipalidad Metropolitana de Lima. 7 Plano de Ubicación y Localización del terreno con coordenadas UTM, georeferenciado a la red geodésica nacional, referida al datum oficial. (original y copia) 8 Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno, el diseño de la lotización, de las vías aceras y bermas, y las áreas correspondientes al área bruta, área útil, área de vías y área de los aportes reglamentarios, se deberá indicar las habilitaciones colindantes. Asimismo, se deberá indicar los lotes ocupados y la altura de las edificaciones existentes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Metropolitana de Lima. (original y copia) 9 Plano de Ornamentación de Parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas recreación pública, de ser el caso. (original y copia) 10 Memoria Descriptiva, indicando las manzanas, las áreas de los lotes la numeración y los aportes. (original y copia) 11 Estudio de Impacto Ambiental y Vial, sólo para las Habilitaciones Urbanas con fines Industriales y Comerciales. 12 Certificado de Inexistencia de restos Arqueológicos – CIRA, otorgado por el Ministerio de Cultura 13 Declaración Jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra, en el que conste que las obras han sido ejecutadas parcialmente. 14 Pago de los derechos correspondientes Nota - La documentación técnica deberá estar firmada y sellada por los profesionales responsables del diseño * Una vez aprobado el proyecto, se solicitará al administrado copia de la documentación técnica para su remisión a las entidades correspondientes.												
	13.2 CON RECEPCION DE OBRAS EJECUTADAS Base Legal : * Ley Nº 29090 - Art. 23° - 25/09/07 * Ley Nº 27444 - 11/04/01 * L.O.M. Nº 27972 - 26/05/03 * Ley Nº 26912 - 16/01/98 * Ley Nº 29566 - 28/07/10 * Ord. Nº 893-MML - 27/12/05 * Ord. Nº 341-MML - 06/12/01 * Ord. Nº 786-MML - 20/06/05 * Ord. Nº 836-MML - 22/09/05 * D. S. Nº 053-98-PCM - 23/12/98 * D. S. Nº 030-2002-MTC - 30/06/02 * D. S. Nº 011-2003-VIVIENDA - 25/04/03 * D. S. Nº 011-2006-VIVIENDA - Norma G.010, G.020, G.030, TH.010, TH.020, TH.030, TH.040, TH.050 y TH.060 - 08/05/06 * D. S. Nº 024-2008-VIVIENDA - Art. 38° - 27/09/08 * D. S. Nº 026-2008-VIVIENDA - Art. 4°, 8°, 11° y 12° - 27/09/08 * D.S. Nº 277-2010-EF - 30/12/10	1 Formulario Único de habilitaciones Urbanas – FUHU Licencia, que incluya el Anexo G, debidamente llenado y firmado por el propietario y los profesionales responsables del proyecto, en donde además deberá constar el sello de pago de la liquidación. (original y tres copias) 2 Copia Literal de dominio expedida por la Oficina Registral de Lima – SUNARP, con una anticipación no mayor a 30 días naturales. 3 En caso que el solicitante de la licencia de habilitación urbana, no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar. 4 Si el solicitante es persona jurídica se acompañará, la vigencia de poderes expedida por el Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima – SUNARP, con una anticipación no mayor a 30 días naturales. 5 Declaración Jurada de habilidad del profesional responsable. 6 Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando la factibilidad o conformidad de obra de los servicios ya ejecutados, de ser el caso. 7 Certificado de Zonificación y Vías vigente, expedido por la Municipalidad Metropolitana de Lima 8 Plano de Ubicación y Localización del terreno con coordenadas UTM georeferenciado a la red geodésica nacional, referida al datum oficial. (original y copia) 9 Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno, el diseño de la lotización, de las vías aceras y bermas, y las áreas correspondientes al área bruta, área útil, área de vías y área de los aportes reglamentarios, se deberá indicar las habilitaciones colindantes. Asimismo, se deberá indicar los lotes ocupados y la altura de las edificaciones existentes. La lotización deberá estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Metropolitana de Lima. (original y copia) 10 Plano de Ornamentación de Parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas recreación pública, de ser el caso. (original y copia) 11 Memoria Descriptiva, indicando las manzanas, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes. (original y copia) 12 Certificado de Inexistencia de restos Arqueológicos – CIRA, otorgado por el Ministerio de Cultura, de ser el caso. 13 Declaración Jurada suscrita por el solicitante de la habilitación y el profesional responsable de la obra, en el que conste que las obras han sido ejecutadas parcial o totalmente 14 Copia legalizada de la Minuta que acredite la transferencia de las	Anexos 1, 8 y 11	Derecho de Trámite	12.436	453.93	X	15 (quince)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	1) RECONSIDERACIÓN al Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas, 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas, en 30 días 3) Requisitos, Nueva prueba instrumental firmado por un abogado	1) APELACIÓN al Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas, en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días		

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA N° 1334 Y MODIFICATORIAS (&)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
14	SUBDIVISIÓN DE LOTES URBANOS CON OBRAS Base Legal : * Ley Nº 29090 - 25/09/07 * Ley Nº 27444 - 11/04/01 * L.O.M. Nº 27972 - 26/05/03 * Ley Nº 26912 - 16/01/98 * Ley Nº 29566 - 28/07/10 * Ord. Nº 893-MML - 27/12/05 * Ord. Nº 941-MML - 06/12/01 * Ord. Nº 786-MML - 20/06/05 * Ord. Nº 836-MML - 22/09/05 * Ord. Nº 1188-MML - 14/11/08 * D.S. Nº 053-98-PCM - 23/12/98 * D.S. Nº 030-2002-MTC - 30/06/02 * D.S. Nº 011-2003-VIVIENDA - 25/04/03 * D.S. Nº 011-2006-VIVIENDA - Norma G.010, G.020, G.030, TH.010, TH.020, TH.030, TH.040, TH.050 y TH.060 - 08/05/06 * D.S. Nº 024-2008-VIVIENDA - Art. 31º - 27/09/08 * D.S. Nº 028-2008-VIVIENDA - 27/09/08 * D.S. Nº 277-2010-EF - 30/12/10	1 FUHU, consignando los datos requeridos 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, deberá presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a solicitar la autorización. 4 Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilidad del profesional responsable. 6 Pago por el derecho correspondiente. 7 Documentación Técnica compuesta por: - Plano de Ubicación y localización del lote materia de subdivisión. - Plano de Subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas nomenclatura de cada sub lote propuesto. - Memoria Descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sub lotes resultantes. 8 Certificado de pago a SERPAR correspondiente a los aportes para Parques Zonales *Sujeto a las condiciones propias de los lotes normativos de cada zonificación *El administrado deberá presentar, en original y cuatro copias impresas más una copia digital, la documentación técnica, firmados por el solicitante y el profesional responsable del proyecto	Anexos 1 y 10	Derecho de Trámite	25.192	919.52		X		50 (cincuenta)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	1) RECONSIDERACIÓN al Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas, 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas, en 30 días 3) Requisitos, Nueva prueba instrumental firmado por un abogado	1) APELACIÓN al Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas, en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días
15	SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO SIN OBRAS Base Legal : * Ley Nº 29090 - 25/09/07 * Ley Nº 27444 - 11/04/01 * L.O.M. Nº 27972 - 26/05/03 * Ley Nº 26912 - 16/01/98 * Ley Nº 29566 - 28/07/10 * Ord. Nº 893-MML - 27/12/05 * Ord. Nº 941-MML - 06/12/01 * Ord. Nº 786-MML - 20/06/05 * Ord. Nº 836-MML - 22/09/05 * Ord. Nº 1188-MML - 14/11/08 * D.S. Nº 053-98-PCM - 23/12/98 * D.S. Nº 030-2002-MTC - 30/06/02 * D.S. Nº 011-2003-VIVIENDA - 25/04/03 * D.S. Nº 011-2006-VIVIENDA - Norma G.010, G.020, G.030, TH.010, TH.020, TH.030, TH.040, TH.050 y TH.060 - 08/05/06 * D.S. Nº 024-2008-VIVIENDA - Art. 29º y 30º - 27/09/08 * D.S. Nº 028-2008-VIVIENDA - 27/09/08 * D.S. Nº 277-2010-EF - 30/12/10	1 FUHU, consignando los datos requeridos 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales. 3 En caso que el solicitante no sea el propietario del predio, deberá presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a solicitar la autorización. 4 Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales. 5 Declaración Jurada de habilidad del profesional responsable. 6 Pago por el derecho correspondiente. 7 Documentación Técnica compuesta por: - Plano de Ubicación y localización del lote materia de subdivisión. - Plano de Subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas nomenclatura de cada sub lote propuesto. - Memoria Descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sub lotes resultantes. 8 Certificado de pago a SERPAR correspondiente a los aportes para Parques Zonales *Sujeto a las condiciones propias de los lotes normativos de cada zonificación *El administrado deberá presentar, en original y cuatro copias impresas más una copia digital, la documentación técnica, firmados por el solicitante y el profesional responsable del proyecto	Anexos 1 y 10	Derecho de Trámite	13.608	496.68		X		15 (quince)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	1) RECONSIDERACIÓN al Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas, 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas, en 30 días 3) Requisitos, Nueva prueba instrumental firmado por un abogado	1) APELACIÓN al Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas, en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días
16	SUBGERENCIA DE ADJUDICACIÓN Y SANEAMIENTO LEGAL DE TIERRAS IDENTIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE TERRENOS DE NATURALEZA ERIZAZA A NIVEL METROPOLITANO Base Legal : * Ley Nº 27783 - 20/07/02 * Ley Nº 27867 - 18/11/02 * L.O.M. Nº 27972 - 26/05/03 * Ord. Nº 812-MML - 15/09/05 * D.S. Nº 154-2001-EF - 17/07/01 * D.S. Nº 107-2003-EF - 27/07/03	1 Solicitud - Formato Único 2 Plano de Ubicación, a Escala 1/5000 (Una Copia y una copia en CD) * 3 Plano Perimétrico a escala adecuada (dos copias y una copia en CD) con el modelo del Membrete suministrado por la Municipalidad Metropolitana de Lima 4 Memoria Descriptiva (tres copias) 5 Hoja del Instituto Geográfico Nacional (IGN), a escala 1/5000 (dos Copias). 6 Certificación expedida por el Registro de Propiedad Inmueble de Lima, de que el terreno no se encuentra inscrito.		Derecho de Trámite Insp. Ocular por cada Heclárea (mínimo S/ 50,00)	12.549	458.05		X		30 (treinta)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Adjudicación y Saneamiento Legal de Tierras	1) RECONSIDERACIÓN al Sub. Adj. San. Legal de Tierras, en 15 días 2) Resuelve el Sub. Adj. San. Legal de Tierras, en 30 días 3) Requisitos: Nueva prueba instrumental firmado por un abogado	1) APELACIÓN al Sub. Adj. San. Legal de Tierras, en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA N° 1334 Y MODIFICATORIAS (&)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
16a	<p>CONSTANCIA DE POSESIÓN PARA LA FACTIBILIDAD DE SERVICIOS BÁSICOS</p> <p>Base Legal : * L.O.M N° 27972 - 27/05/03 * Ley N° 28687 - Art. 26° - 17/03/06 * D.S. N° 017 -2006-VIVIENDA - Art. 27° 27/07/06</p> <p>SUBGERENCIA DE AUTORIZACIONES URBANAS</p>	<p>7 Constancia expedida por el Programa de Catastro del Ministerio de Agricultura de que el terreno no se encuentra afecto a fines agrícolas.</p> <p>8 Estudio de Impacto y Protección del Medio Ambiente (según el caso)</p> <p>9 Constancia del Instituto Nacional de Cultura, que el terreno no se encuentra dentro de Zona Arqueológica.</p> <p>10 Constancia del Vice-Ministro de Defensa Nacional, que el terreno no se encuentra dentro del área reservada para la Defensa Nacional. (Según el caso)</p> <p>11 Opinión favorable del Vice-Ministro de Turismo, (solo en terrenos ubicados en áreas de interés turístico) * La documentación técnica (Memoria Descriptiva y Planos) deberán estar firmados por profesional Colegiado responsable (Ingeniero Civil ó Arquitecto), y por el propietario, adjuntando boleta de Habilidad Prof.</p>	<p>Anexo 16 A Anexo 16 B</p>	<p>Derecho de Trámite</p>	1.552	56.63	X		30 (treinta)	Subgerencia de Trámite Documentario	Jefe de División Técnica	<p>1) RECONSIDERACIÓN al Sub. Adj. San. Legal de Tierras, en 15 días</p> <p>2) Resuelve el Sub. Adj. San. Legal de Tierras, en 30 días</p> <p>3) Requisitos: Nueva prueba instrumental firmado por un abogado</p>	<p>1) APELACIÓN al Sub. Adj. San. Legal de Tierras, en 15 días</p> <p>2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días</p>	
17	<p>APROBACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE CENTROS DE OPERACIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS</p> <p>Base Legal : * Ord. N° 812-MML - 15/09/05 * Ley N° 27444 - 11/04/01 * Ley N° 27314 - 21/07/00 * D.L. N° 1065 - 28/06/08 * Ord. N° 295-MML - 06/11/00 * D.A. N° 147-02 - 06/01/02 * Ord. N° 754-MML - 13/03/05 * D.A. N° 031-2005 - Art. 1° - 20/04/05</p>	<p>1 Solicitud Simple</p> <p>2 Documento que acredite el título en virtud del cual se ejerce la posesión legítima del establecimiento y/o bien inmueble</p> <p>3 Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios vigente</p> <p>4 Plano de Localización y Ubicación según formato, a escala: 1/500 (una copia), Cuadro de Áreas (techada por pisos y total, área Libre y del terreno), y cuadro normativo</p> <p>5 Memoria Justificativa sellada y firmada por el arquitecto proyectista</p> <p>6 Fotografías a color que sean indispensables para mostrar el lugar con el entorno</p> <p>7 Boleta de habilitación de proyecto (por especialidades)</p> <p>8 Comprobante de pago por Revisión de Planos al CAP y CIP</p> <p>9 Planos de arquitectura (una copia), Plantas, cortes y elevaciones a nivel de plano de obra con ejes de trazo y replanteo acotados a escala 1/50 y planos de techos</p> <p>10 Plano de estructuras (una copia)</p> <p>11 Plano de instalaciones sanitarias (una copia)</p> <p>12 Plano de instalaciones eléctricas, mecánicas, electromecánicas y especiales (un juego)</p> <p>13 Opinión Técnica favorable de Estudio de Impacto Ambiental EIA, aprobado por la Dirección de Salud Ambiental Digesa</p> <p>14 Presupuesto de Obra en base a nivel de subpartidas, con costos unitarios del mercado publicados en medios especializados, adjuntando copia de la fuente</p>		Gratuito				X	FCL	30 (treinta)	Subgerencia de Trámite Documentario	Comisión AD HOC		
18	<p>ATENCIÓN RECURSOS DE APELACIÓN SOBRE ASPECTOS TÉCNICOS DEL DICTAMEN DE LA COMISIÓN CALIFICADORA (PROCEDIMIENTO DE CONSULTA, LICENCIA DE OBRA)</p> <p>Base Legal : * Ley N° 29090 - 25/09/07 * D.S. N° 024-2006-VIVIENDA -27/09/08 * Ord. N° 202 - 28/01/09 * Ord. N° 812 - 15/09/05 * Ord. N° 893 - 25/12/05 * Ord. N° 946 - 08/06/08 * Ord. N° 997 - 11/02/07 * Ord. N° 1000 - 23/02/07 * Ord. N° 1020 - 13/06/07 * Ord. N° 1119 - 08/02/08 * R.D. N° 1109-2003-ED - 30/07/03 * D.A. N° 040 - 07/06/01</p>	<p>1 Remisión del expediente y la APELACIÓN (suscrita por el proyectista o responsable de obra), por parte del distrito, en originales</p> <p>2 Remisión de los antecedentes y/o expedientes relacionados (originales, no copias simples o certificadas)</p> <p>3 Comprobante de pago por derecho de revisión: CAP, CIP, INDECI, INC, según corresponda</p> <p>4 Informe sustentatorio emitido por funcionario competente, donde se indique claramente el sustento legal y técnico de la posición de la Municipalidad Distrital con respecto a la Apelación. * Los montos por derecho de revisión de planos se calcularán en base al valor de la obra.</p>		Gratuito			X		30 (treinta)	Subgerencia de Trámite Documentario	Comisión Técnica Provincial (para dictámenes de la Comisión Técnica Distrital)	Comisión Técnica AD HOC (para dictámenes de Comisión Técnica Provincial para Edificaciones)		

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA N° 1334 Y MODIFICATORIAS (&)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
19	<p>* Ley N° 29022 - 2/05/07 * D.S. N° 039-2007-MTC - 13/11/07</p> <p>AUTORIZACIÓN PARA LA HABILITACIÓN DE PLAYA DE ESTACIONAMIENTO EN TERRENOS SIN CONSTRUIR</p> <p>Base Legal : * D.A. N° 1853-A. Art. 4.2.2 - 30/10/70 * Ord. N° 812-MML - 15/09/05</p>	<p>1 Formulario de solicitud, consignar N° de RUC</p> <p>2 Ficha registral certificada o documento de propiedad del inmueble, que indique linderos y medidas perimétricas</p> <p>3 Plano de Ubicación en 1/500 incluyendo croquis de localización 1/10,000 indicando cuadro normativo comparativo del Proyecto y cuadro de áreas.</p> <p>4 Plano Distribución, a escala 1/50 (una copia)</p> <p>5 Plano de Cortes y Elevaciones, 1/50 (una copia) incluyendo el perfil urbano donde se ubique el terreno.</p> <p>6 Carta de responsabilidad de obra, firmado por el profesional</p> <p>7 Presupuesto de Obra, actualizado firmado por el profesional responsable.</p> <p>8 Boleta de Habilitación profesional</p>		Derecho de trámite	8.314	303.45		X		15 (quince)	Subgerencia de Trámite Documentario	FCHL Jefe de División Control de Edificaciones y Playas de Estacionamiento	<p>1) RECONSIDERACIÓN al Jefe Div Control de Edificac y Playas de Estacionamiento, 15 días hábiles</p> <p>Aspectos Administrativos</p> <p>2) Resuelve: Jefe de la Div. De Control de Edificac y Playas de Estacionamiento 15 días hábiles</p> <p>3) Requisitos: Nueva prueba instrumental firmada por un abogado.</p>	<p>1) APELACIÓN al Jefe Div Control de Edificac y Playas de Estacionamiento, 15 días hábiles</p> <p>Aspectos Administrativos</p> <p>2) Resuelve: Subgerente de Autorizaciones Urbanas 15 días hábiles</p>
20	<p>AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE PROPAGANDA POLÍTICA (Nivel Metropolitano)</p> <p>21.1 AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE PROPAGANDA POLÍTICA EN BIENES DE USO PÚBLICO</p> <p>Base Legal : * Ley N° 26859 Ley de Elecciones * Ord. N° 062 - 18/08/94 * Ord. N° 201 - 04/03/99 * Ord. N° 393 - 30/07/02 * L.O.M. N° 27972 - 26/05/03 * Ord. N° 812-MML - 15/09/05 * D.A. N° 113 - 06/09/02</p>	<p>1 Formato de solicitud, dirigida a la Gerencia de Desarrollo Urbano indicando la ubicación de propaganda política a colocar.</p> <p>2 Copia del registro de inscripción del partido político o lista independiente.</p> <p>3 Copia del documento de representación del personero legal del partido.</p> <p>4 Fotografía con el fotomontaje de la propaganda política a autorizar.</p> <p>5 Memoria descriptiva de las estructuras e instalaciones cuando se trate de paneles, con planos certificados por el profesional responsable.</p> <p>6 Permiso del Instituto Nacional de Cultura cuando sea dentro</p>		Gratuito			X		5 (cinco)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Urbanas	<p>1) RECONSIDERACIÓN al Subg. Aut. Urb., 15 días</p> <p>2) Resuelve el Subg. Aut. Urb., en 30 días</p> <p>3) Requisitos: Nueva prueba instrumental firmada por un abogado</p>	<p>1) APELACIÓN al Subg. Aut. Urb., 15 días</p> <p>2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días</p>	
	<p>21.2 AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE PROPAGANDA POLÍTICA EN BIENES DE USO PRIVADO</p> <p>Base Legal : * Ley N° 26859 Ley de Elecciones * Ord. N° 062 - 18/08/94 * Ord. N° 201 - 04/03/99 * Ord. N° 393 - 30/07/02 * L.O.M. N° 27972 - 26/05/03 * Ord. N° 812-MML - 15/09/05 * D.A. N° 113 - 06/09/02</p>	<p>1 Formato de solicitud, dirigida a la Gerencia de Desarrollo Urbano indicando la ubicación de propaganda política a colocar.</p> <p>2 Permiso por escrito del propietario registrado por autoridad policial, comunicar a la Municipalidad de Lima.</p> <p>3 Copia del registro de inscripción del partido político o lista independiente.</p> <p>4 Copia del documento de representación del personero legal del partido.</p> <p>5 Fotografía con el fotomontaje de la propaganda política a autorizar.</p> <p>6 Memoria descriptiva de las estructuras e instalaciones cuando se trate de paneles, con planos certificados por el profesional responsable.</p> <p>7 Permiso del Instituto Nacional de Cultura cuando sea dentro del Centro Histórico de Lima.</p>		Gratuito			X		5 (cinco)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Urbanas	<p>1) RECONSIDERACIÓN al Subg. Aut. Urb., 15 días</p> <p>2) Resuelve el Subg. Aut. Urb., en 30 días</p> <p>3) Requisitos: Nueva prueba instrumental firmada por un abogado</p>	<p>1) APELACIÓN al Subg. Aut. Urb., 15 días</p> <p>2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días</p>	
21	<p>AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ANUNCIOS, AVISOS O ELEMENTOS PUBLICITARIOS</p> <p>Base Legal : * L.O.M. N° 27972 Art.79° Inciso 1.4.4 - 26/05/03 * Ley N° 27444 Art. 36° y Art.37° Inciso 2 - 11/04/01 * Ord. N° 062 Art. 163° y 166° - 18/08/94 * Ord. N° 230 Art. 2° y 7° - 25/09/99 * Ord. N° 341 Art. 6° y 7° - 06/12/01 * Ord. N° 812 Art. 88° 89° 95° y 96° -MML - 15/09/05 * D. S. N° 011 -VIVIENDA Art. 3°, 15° y 43° - 08/06/06 * D. S. N° 033-2001-MTC Art. 254° y 268° - 24/07/01 * Ord. N° 1094 Art. 8°, 10°, 11°, 18°, 20°, 21° y 26° - 23/11/07</p>	<p>Generales:</p> <p>1) Formato Solicitud (gratuito) – Declaración Jurada, debidamente llenada.</p> <p>2) Presentar las siguientes vistas:</p> <p>a) Arte o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.</p> <p>b) Fotografía en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el anuncio o aviso publicitario.</p> <p>c) Fotomontaje del anuncio o aviso publicitario para el que se solicita Autorización, en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.</p> <p>3) Copia de la Autorización Municipal de funcionamiento, si se ubica en un establecimiento que opera fuera de la jurisdicción del municipio donde se tramita la solicitud.</p> <p>4) Copia simple del documento de identidad del solicitante o representante legal.</p> <p>5) Pago del derecho correspondiente</p> <p>ADICIONALES : EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO (BDP): Copia del acta de la Junta o Asamblea de Propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad más uno de los propietarios autorizan la ubicación del anuncio o aviso</p>		Derecho de Trámite <p>21.1 Anuncios y avisos publicitarios que identifican templos y similares religiosos, así como de los centros educativos estatales: sólo con respecto al nombre y en una sola ubicación. La información temporal de actividades religiosas, culturales, recreativas, deportivas, cívicas y benéficas; no lucrativo y la información de entidades públicas</p>	Gratuito			X			Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Urbanas	<p>1) RECONSIDERACIÓN al Subg. Aut. Urb., 15 días</p> <p>2) Resuelve el Subg. Aut. Urb., en 30 días</p> <p>3) Requisitos: Nueva prueba instrumental firmada por un abogado</p>	<p>1) APELACIÓN al Subg. Aut. Urb., 15 días</p> <p>2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días</p>

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA N° 1334 Y MODIFICATORIAS (&)

N° DE ORDE N	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Positiva				Evaluación Negativa	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
23	CERTIFICADO DE HABITABILIDAD (Sólo para viviendas hasta 60m ² de área ocupada) Base Legal : * D.L. N° 18270 - 02/05/70 * D.A. N° 026 - 15/03/82 * D.A. N° 121 - 17/11/83 * D.A. N° 081 - 30/10/97 * Ley N° 27444 - 10/04/01 * Ord. N° 812-MML - 15/09/05	pruebas de resistencia de los materiales utilizados, debiendo presentarse en este caso una Declaración Jurada o Carta de Garantía con la correcta ejecución de la obra. 1 Formato de solicitud . 2 Título de Propiedad y/o copia literal de dominio actualizada. 3 Plano de ubicac. y localiz. a esc. 1/500, 1/1000 (1 copia); 4 Plano Distribuc. del Departamento a escala 1/50 (1 copia) 4 Carta de Seguridad de Obra (Inq ² Civil o Arq ²). 5 Pagar derecho de trámite. Nota: ** La documentación técnica (planos) deberán estar firmados por arquitecto o ingeniero colegiado. Previo a la emisión del certificado, se cancelarán los derechos de asianación de Numeración (De ser necesario) Plano del conjunto a escala 1/200 0 1/100 (opcional)	Anexo 2	Derecho de trámite (máximo 2 inspecciones)	4.392	160.31		X		15 (quince)	Subgerencia de Trámite Documentario	Jefe de División Declaratoria de Fábrica	1) RECONSIDERACIÓN al Jefe de Div Declaratoria de Fábrica 15 días. 2) Resuelve el Jefe de Div. Decla. Fab. en 30 días 3) Requisitos: Nueva prueba instrumental firmado por un abogado	1) APELACIÓN al Jefe de División Declaratoria de Fábrica, en 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Urbanas en 30 días.
24	CERTIFICADO DE NOMENCLATURA Y/O ANTECEDENTES REGISTRALES Base Legal : * L.O.M. N° 27972, Art. 79º inciso 1.4.5 - 26/05/03 * Ord. N° 812 - 15/09/05 * Ord. N° 812-MML - 15/09/05	1 Formato de solicitud. 2 Copia literal de dominio actualizada y/o documento de propiedad del inmueble de ser el caso. 3 Esquema de Observaciones (O.R.L.C.) 4 Pagar derecho de trámite.	Anexo 2	Derecho de Trámite	3.138	114.52		X		5 (cinco)	Subgerencia de Trámite Documentario	Jefe de División de Nomenclatura y Numeración		
25	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN 25.1 CERTIFICADO DE NUMERACIÓN Base Legal : * Ley N° 27444 - 11/04/01 * L. O. M. N° 27972, Art. 79º Inciso 1.4.5 - 26/05/03 * Ley N° 29090 - Art. 33º - 25/09/07 * Ley N° 29566 - 28/07/10 * Ord. N° 812-MML - 15/09/05 * D.A. N° 081 - 30/10/97 25.2 CERTIFICADO DE NUMERACIÓN NEGATIVO Base Legal : * Ley N° 27444 - 11/04/01 * L. O. M. N° 27972, Art. 79º Inciso 1.4.5 - 26/05/03 * Ley N° 29090 - Art. 33º - 25/09/07 * Ley N° 29566 - 28/07/10 * Ord. N° 812-MML - 15/09/05 * D.A. N° 081 - 30/10/97	1 Solicitud simple. 2 Indicar en la solicitud el número de expediente que dio origen a la declaratoria de fábrica o licencia de edificación emitida por esta corporación. De no encontrarse en este caso , presentar copia de la declaratoria de Fabrica, acompañada de plano de distribución, inscrita registralmente 3 Pagar derecho de trámite. Deberá presentarse los requisitos señalados en los numerales 1, 2 y 3 del procedimiento de Certificado de Numeración.	Anexo 2	Derecho de Trámite por cada número asignado a la Unid. Inmobiliaria Catastral	0.584	21.30		X		5 (cinco)	Subgerencia de Trámite Documentario	Jefe de División de Nomenclatura y Numeración		
26	CONFORMIDAD DE OBRA (Ejecutada en Propiedad Privada) 26.1 CONFORMIDAD DE OBRA CON VARIACIÓN Base Legal : * L.O.M. N° 27972 - 28/05/03 * Ley N° 29090 - 25/09/07 * Ord. N° 812-MML - 15/09/05 * Ord. N° 1188 - 14/11/08 * D.S. N° 024-2008-VIVIENDA Art. 63.1 - 27/09/08 * D.S. N° 026-2008-VIVIENDA - 27/09/08 * D.A. N° 081 - 30/10/97	1 FUE: Declaratoria de Fábrica - dos juegos 2 Planos de replanteo: un juego de copias de los planos de ubicación y de replanteo de arquitectura (planos, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos deberán estar firmados por el responsable de obra y por el propietario * 3 Comprobante de pago de los derechos de tramitación y de revisión de planos de replanteo correspondientes, cancelados. * Deberá adjuntar el presupuesto de obra de las variaciones al proyecto * NOTA - Con la Conformidad de Obra - Declaratoria de Fábrica - se devolverán dos juegos de planos sellados para su inscripción en los Registros Públicos Para el caso de edificaciones multifamiliares, deberá presentar el certificado de pago a SERPAR correspondiente a los aportes para Parques Zonales En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la licencia de edificación, se deberá adjuntar adicionalmente: a) FUE, consignando los datos requeridos en él. b) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. c) Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor de treinta (30) días naturales.	Anexo 4	Derecho de Trámite (Todas las modalidades)	9.736	355.35		X		11 (once)	Subgerencia de Trám. Docum. Documentario	Jefe de División Control de Edificaciones DCE	1) RECONSIDERACIÓN a Jefe DCE 15 días 2) Resuelve el Jefe de DCE, en 30 días 3) Requisitos, Nueva prueba instrumental firmado por un abogado 1) RECONSIDERACIÓN DE DICTAMEN DE COMISION TECNICA PROVINCIAL, a la Comisión Técnica Provincial, 15 días 2) Resuelve la Comisión Técnica Provincial, en 30 días 3) Requisitos, Nueva prueba instrumental firmado por un abogado	1) APELACIÓN al Jefe de DCE, en 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Urbanas, en 30 días 1) APELACIÓN AL DICTAMEN DE LA COMISION TÉCNICA PROVINCIAL, a la Comisión Técnica Provincial, en 15 días 2) Resuelve la Comisión Ad Hoc, en 30 días

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA N° 1334 Y MODIFICATORIAS (&)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	26.2 CONFORMIDAD DE OBRA SIN VARIACIÓN	1 FUE: Declaratoria de Fábrica - dos juegos 2 Declaración Jurada firmada por el profesional responsable de obra, manifestando que la obra se ha realizado conforme a los planos aprobados con la licencia de edificación 3 Comprobante de pago del derecho de trámite 4 Planos de arquitectura correspondientes a la licencia (ubicación y distribución 3 juegos) * NOTA - Con la Conformidad de Obra - Declaratoria de Fábrica - se devolverán dos juegos de planos sellados para su inscripción en los Registros Públicos Para el caso de edificaciones multifamiliares, deberá presentar el certificado de pago a SERPAR correspondiente a los aportes para Parques Zonales	Anexo 4	Derecho de trámite (Edificaciones enmarcadas en Modalidad A)	0.292	10.65	X				Subgerencia de Trámite Documentario	Jefe de División Control de Edificaciones y Playas de Estacionamiento (DCEPE)		
	27 CONSTANCIA DE NUMERACIÓN (SOLO PARA INQUILINOS O POR PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA)	1 Formato de solicitud. 2 Copia literal de dominio actualizada y/o documento de propiedad del inmueble. 3 Copia del contrato de alquiler (vigente) o expediente de Prescripción Adquisitiva (con planos aprobados) 4 Pagar derecho de trámite.		Derecho de Trámite Por número adicional a la unidad catastral	1.569 0.156	57.26 5.71		X		5 (cinco)	Subgerencia de Trámite Documentario	Jefe de División de Nomenclatura y Numeración		
	28 DECLARACIÓN DE INHABILIDAD Y DETERMINACIÓN DE LA CONDICIÓN DE RUINOSO Y/O TIGURIZADO DE LOS INMUEBLES UBICADOS EN EL CENTRO HISTÓRICO Y EL CERCADO DE LIMA	1 Solicitud - Formato Unico 2 Pagar derecho de trámite * Los trámites de oficio están exonerados de pago		Derecho de Trámite	5.647	206.11			X	30 (treinta)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Urbanas	1) RECONSIDERACIÓN al Subg. Aut. Urb., 15 días 2) Resuelve el Subg. Aut. Urb., en 30 días 3) Requisitos: Nueva prueba instrumental firmado por un abogado	1) APELACIÓN al Subg. Aut. Urb., 15 días 2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días
	29 EJECUCIÓN DE OBRAS EN ÁREAS DE USO PÚBLICO EN EL CERCADO DE LIMA Y EN VÍAS EXPRESAS, ARTERIALES Y COLECTORAS DE LA PROVINCIA DE LIMA	1 Solicitud - Formato Unico, consignar N° de RUC (*) 2 Croquis o Plano de ubicación y/o localización, no requiere firma de profesional. 3 Plano de planta, indicando recorrido y detalle de zanja u otros. Requiere firma de profesional 4 Memoria Descriptiva y Especificaciones técnicas. Requiere firma de profesional. 5 Cronograma de avance de obra. 6 Memoria Descriptiva y Plano de desviación de tránsito de peatones o de vehículos y descripción de la señalización y seguridad de las vías a intervenir, adjuntando copia del requisito N° 2 y 4, para la GTU. Están exceptuadas las obras menores en vías locales de bajo tránsito que dejen operativa la mitad de vía. Requiere firma de profesional. 7 Declaración jurada o Carta de factibilidad de la Empresa concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra y señalando a la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de la obra. 8 Pagar derecho de trámite y control 9 Pagar por interferencia de vías de ser el caso. (*) Aplicable sólo para personas jurídicas		Derecho de Trámite Licencia (Control - por cada 50 ml. o fracción) Pago adicional por interferencia de vía (por vía)	2.823 2.259 1.882	103.05 82.46 68.69			X	3 (tres) 15 (quince)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Urbanas	1) RECONSIDERACIÓN al Subg. Aut. Urb., 15 días 2) Resuelve el Subg. Aut. Urb., en 30 días 3) Requisitos: Nueva prueba instrumental firmado por un abogado	1) APELACIÓN al Subg. Aut. Urb., 15 días 2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días
	29.1 TRABAJOS DE EMERGENCIA MANTENIMIENTO Y/O AMPLIACIÓN DE REDES								X					
	29.2 CONEXIÓN DOMICILIARIA	1 Solicitud Simple 2 Carta de factibilidad de la Empresa concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra y señalando a la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de la obra, conteniendo adicionalmente: Memoria Descriptiva, Especificaciones técnicas, Cronograma de Avance de Obra; Plano de ubicación y Plano de Planta indicando recorrido, (para los planos u otros no se necesita firma de profesional). 3 Pagar derecho de trámite		Derecho de Trámite	1.000	36.00			X	5 (cinco)	Plataforma de Atención al Público	División de Obras y Redes Públicas	1) RECONSIDERACIÓN al Jefe de División de Obras y Redes Públicas, 15 días 2) Resuelve el Jefe de la División de Obras y Redes Públicas en 30 días 3) Requisitos: Nueva prueba instrumental firmado por un abogado	1) APELACIÓN al Subg. Aut. Urb., 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Urbanas, 30 días

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA N° 1334 Y MODIFICATORIAS (&)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	* D.S. N° 025-2008-VIVIENDA - 27/09/08 * D.S. N° 026-2008-VIVIENDA - 27/09/08 * D.A. N° 081 - 30/10/97 30.1 MODALIDAD A - Licencia Automática Base Legal : * Ley N° 27444 - 11/04/01 * L.O.M. N° 27972 - 27/05/03 * Ley N° 29090 - Art. 10° - 25/09/07 * Ley N° 27157- 08/11/06 * Ley N° 29476- 18/12/09 * Ley N° 29566- 28/07/10 * Ord. N° 202 - 28/01/99 * Ord. N° 812 - 15/09/05 * Ord. N° 893 - 25/12/05 * Ord. N° 946 - 08/06/06 * Ord. N° 1000 - 23/02/07 * Ord. N° 1020 - 13/06/07 * D.S. N° 011-2006-VIVIENDA -08/05/06 * D.S. N° 024-2008-VIVIENDA, Art.50° -27/09/08 * D.S. N° 026-2008-VIVIENDA -27/09/08 * D.A. 081 - 30/10/97	REQUISITOS COMUNES - En original y copia Además de presentar los documentos exigidos en los Requisitos Comunes, deberá presentar la siguiente documentación: DOCUMENTACIÓN TÉCNICA - En original y copia de: 1 Plano de Localización y Ubicación (según formato), a escala 1/5000 - 1/500, respectivamente. 2 Planos de Distribución en Planta de la Obra a ejecutar debidamente acotados con ejes de trazo y replanteo, firmados por el propietario y profesional, (a escala 1/50). En caso de Ampliación y/o Remodelaciones presentar Plano de Planta de la edificación existente, con indicación de las obras nuevas a ejecutarse. Deberá tomarse en cuenta lo indicado en el Título III de la Ley 27157 3 En caso de Vivienda Unifamiliar hasta 120m2: 3.1) Planos de arquitectura elaborados y firmados por un arquitecto colegiado 3.2) Planos de estructuras elaborados y firmados por un ingeniero civil colegiado 3.3) Carta de responsabilidad de obra según formato 4 En caso de Ampliaciones de vivienda unifamiliar que en sumatoria final no supere 200m2 se presentarán los requisitos 3.1), 3.2) y 3.3) precedentes * La edificación original deberá contar Licencia de Obra y/o Declaratoria de Fábrica 5 Demolición Total - requisitos 3.1) y 3.3) precedentes 6 F.U.E. "ANEXO D" Auto liquidación A solicitud expresa y firmada por el Solicitante, podrá optar por someterse a evaluación previa por parte de la Comisión Técnica Provincial, acogiéndose a los requisitos de la modalidad C (procedimiento 30.3)	Anexo 8	Licencia de Edificación	0.296	10.80	X			Automática	División de Gestión de Licencias	Jefe de la División de Gestión de Licencias		
	30.2 MODALIDAD B Base Legal : * Ley N° 27444 - 11/04/01 * L.O.M. N° 27972 - 27/05/03 * Ley 29090 - Art. 10° - 25/09/07 * Ley N° 27157- 08/11/06 * Ley N° 29476- 18/12/09 * Ley N° 29566- 28/07/10 * Ord. 202 - 28/01/99 * Ord. 812 - 15/09/05 * Ord. 893 - 25/12/05 * Ord. 946 - 08/06/06 * Ord. 1000 - 23/02/07 * Ord. 1020 - 13/06/07 * D.S. 011-2006-VIVIENDA - 08/05/06 * D.S. N° 024-2008-VIVIENDA, Art. 51° - 27/09/08 * D.S. N° 026-2008-VIVIENDA -27/09/08 * D.A. N° 081 - 30/10/97	REQUISITOS COMUNES - En original y copia Además de presentar los documentos exigidos en los Requisitos Comunes, deberá presentar la siguiente documentación: DOCUMENTACIÓN TÉCNICA - En original y copia de: 1 Plano de Localización y Ubicación (según formato), a escala 1/5000 - 1/500, respectivamente. 2 Planos de Arquitectura y Memoria Justificativa (plantas, cortes elevaciones, planos de techos, debidamente acotados, con ejes de trazo y replanteo); firmados por el propietario y el profesional, (a escala 1/50) 3 Planos de Estructuras y Memoria Justificativa, firmados por el propietario y el profesional, (a escala 1/50) 4 Planos de Inst.Sanitarias, Eléctricas, Electromecánicas y Gas (de ser el caso) y Memoria Justificativa; firmados por el propietario y el profesional responsable, (a escala 1/50) 5 Plano de Sostienimiento de Excavaciones (de ser el caso) de acuerdo al Art. 3 - Norma E.050 RNE, y Memoria Descriptiva (indicando características de las excavaciones y edificaciones colindantes, con indicación de pisos y sótanos, más fotos) 6 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), con cobertura mínima por daños materiales y personales a terceros - vigencia durante todo el periodo de ejecución de la obra. 7 F.U.E. "ANEXO D" Auto liquidación 8 Certificado de Factibilidad de Servicios - (Luz, Agua, Gas) para los casos de Obra Nueva. A solicitud expresa y firmada por el Solicitante, podrá optar por someterse a evaluación previa por parte de la Comisión Técnica Provincial, acogiéndose a los requisitos de la modalidad C (procedimiento 30.3)	Anexo 8	Licencia de Edificación 1.1% del Valor de Obra			X			15 (quince)	División de Gestión de Licencias	Jefe de la División de Gestión de Licencias		
	30.3 MODALIDAD C y D - con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica 30.3.1 Anteproyecto en Consulta - trámite opcional Base Legal : * Ley N° 27444 - 11/04/2001	REQUISITOS COMUNES - En original y Tres (3) FUE's con firmas y VBP en original Además de los documentos 1, 3, 4 y 5 de los Requisitos Comunes, deberá presentarse la siguiente documentación:		Derecho de trámite	5.906	212.60	X		8 (ocho)	División de Gestión de Licencias	Comisión Técnica Provincial	1) RECONSIDERACIÓN, a la Comisión Técnica Provincial, 15 días 2) Resuelve la Comisión Técnica Provincial, en 30 días 3) Requisitos, Nueva prueba instrumental firmado	1) APELACIÓN, a la Comisión Técnica Provincial, en 15 días 2) Resuelve la Comisión Ad Hoc, en 30 días	

PCN

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA N° 1334 Y MODIFICATORIAS (&)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Evaluación Previa Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<p>* Ley N° 27972 - 27/05/2003</p> <p>* Ley N° 29022 - 02/05/2007</p> <p>* Ley N° 29060 - 25/09/2007</p> <p>* Ley N° 27157 - 08/11/2006</p> <p>* Ley N° 29415 - 02-10-2009</p> <p>* Ley N° 29476 - 18/12/2009</p> <p>* Ley N° 29566 - 28/07/2010</p> <p>* Ley N° 27446 - 28/07/2010</p> <p>* Ord. N° 1268-MML -19/07/2009</p> <p>* Ord. N° 1404-MML -05/08/2010</p> <p>* Ord. N° 062 -15/07/94</p> <p>* Ord. N° 202 - 28/01/99</p> <p>* Ord. N° 812-MML - 15/09/05</p> <p>* Ord. N° 893 - 25/12/05</p> <p>* Ord. N° 946 - 08/06/06</p> <p>* Ord. N° 997 - 11/02/07</p> <p>* Ord. N° 1000 - 23/02/07</p> <p>* Ord. N° 1020 - 13/06/07</p> <p>* Ord. N° 1119 - 08/02/08</p> <p>* D.S. N° 035-03-EM - 06/11/03</p> <p>* D.S. N° 024-2008-VIVIENDA - Art. 53° - 27/09/08</p> <p>* D.S. N° 026-2008-VIVIENDA - 27/09/08</p> <p>* D.S. N° 011-2006-VIVIENDA -08/05/06</p> <p>* D.S.011-2010-VIVIENDA - 30/10/2010</p> <p>* DS. N° 039-2007-MTC - 13/11/07</p> <p>* D.A. N° 081 - 30/10/97</p> <p>* D.A. N° 040 - 07/06/01</p> <p>* R.D. N° 1109-2003-ED - 30/07/03</p> <p>* D.S. N° 019-2009-MINAM - 25/11/09</p> <p>* D.A. N° 040 - 11/05/09</p>	<p>DOCUMENTACIÓN TÉCNICA - En original</p> <p>1 Plano de Localización y Ubicación (según formato), a escala 1/5000 - 1/500, respectivamente.</p> <p>2 Planos de Arquitectura y Memoria Justificativa (plantas, cortes elevaciones, planos de techos, debidamente acotados, con ejes de trazo y replanteo); firmados por el solicitante y el profesional. (a escala 1/100)</p> <p>3 Planos de Seguridad y Evacuación (amobiado)</p> <p>4 Comprobante de Pago por derechos de revisión (CAP. INDECI BOMBEROS, Ministerio de Cultura, según corresponda)</p> <p>APLICABLES A LOS PROCEDIMIENTOS QUE COMPRENDEAN NUMERALES 30.3.1), 30.3.2), 30.3.3), 30.3.4), y 30.4) se encuentran descritos al final del procedimiento 30.4)</p> <p>NOTA</p> <p>* Para la aprobación del Anteproyecto de Renovación Urbana en el ámbito del Cercado de Lima se presentaran los mismos requisitos que se encuentran en los procedimientos administrativos Licencia de Edificación - Requisitos Comunes y los de la Modalidad C y D - Anteproyecto en Consulta del TUPA de la Municipalidad Metropolitana de Lima aprobado mediante Ordenanza N° 1334, adicionalmente se requiere la presentación del expediente técnico financiero.</p> <p>1 Para proyectos que se ejecuten sobre predios que se encuentren bajo los alcances de la Ley N° 27580 y la Ley N° 28296 "Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación"</p> <p>2 Para el caso de Anteproyectos de Renovación Urbana, en los Dictámenes que emita la Comisión Técnica de Zonas y Microzonas de Renovación Urbana.</p>						X	(veinticinco)			<p>por un abogado</p> <p>1) RECONSIDERACIÓN² a la Comisión Técnica de Zonas y Microzonas de Renovación Urbana, 15 días</p> <p>2) Resuelve la Comisión Técnica de Zonas y Microzonas de Renovación Urbana, 30 días</p> <p>3) Requisitos. Nueva prueba instrumental firmado por un abogado</p>	<p>1) APELACIÓN² a la Comisión Técnica de Zonas y Microzonas de Renovación Urbana, 15 días</p> <p>2) Resuelve la Comisión Técnica Provincial, en 30 días</p>	
	<p>30.3.2 Licencia de Obra Nueva</p> <p>Base Legal :</p> <p>* Ley N° 27444 - 11/04/01</p> <p>* Ley N° 27972 - 27/05/2003</p> <p>* Ley N° 29022 - 02/05/2007</p> <p>* Ley N° 29060 - 25/09/07</p> <p>* Ley N° 27157 - 08/11/2006</p> <p>* Ley N° 29476 - 18/12/2009</p> <p>* Ley N° 29415 - 02-10-2009</p> <p>* Ley N° 29566 - 28/07/2010</p> <p>* Ley N° 27446 - 28/07/2010</p> <p>* Ord. N° 1268-MML -19/07/2009</p> <p>* Ord. N° 1404-MML -05/08/2010</p> <p>* Ord. N° 062 -15/07/94</p> <p>* Ord. N° 202 - 28/01/99</p> <p>* Ord. N° 812-MML - 15/09/05</p> <p>* Ord. N° 893 - 25/12/05</p> <p>* Ord. N° 946 - 08/06/06</p> <p>* Ord. N° 997 - 11/02/07</p> <p>* Ord. N° 1000 - 23/02/07</p> <p>* Ord. N° 1020 - 13/06/07</p> <p>* Ord. N° 1119 - 08/02/08</p> <p>* D.S. N° 035-03-EM - 06/11/03</p> <p>* D.S. N° 024-2008-VIVIENDA - Art. 53° - 27/09/08</p> <p>* D.S. N° 026-2008-VIVIENDA - 27/09/08</p> <p>* D.S. N° 011-2006-VIVIENDA -08/05/06</p> <p>* DS. N° 039-2007-MTC - 13/11/07</p> <p>* D.S.011-2010-VIVIENDA - 30/10/2010</p> <p>* D.A. N° 081 - 30/10/97</p> <p>* D.A. N° 040 - 07/06/01</p> <p>* R.D. N° 1109-2003-ED - 30/07/03</p> <p>* D.A. N° 040 - 11/05/09</p>	<p>REQUISITOS COMUNES - En original y Tres (3) FUE's con firmas y VBP en original</p> <p>Ademas de los Requisitos Comunes deberá presentarse la siguiente documentación:</p> <p>DOCUMENTACIÓN TÉCNICA - En original</p> <p>1 Plano de Localización y Ubicación (según formato), a escala 1/5000 - 1/500, respectivamente.</p> <p>2 Planos de Arquitectura y Memoria Justificativa (plantas, cortes elevaciones, planos de techos, planos de evacuación y señalización, debidamente acotados, con ejes de trazo y replanteo); firmados por el propietario y el profesional. (a escala 1/50)</p> <p>3 Planos de Estructuras y Memoria Justificativa, firmados por el propietario y el profesional. (a escala 1/50)</p> <p>4 Planos de Inst. Sanitarias, Eléctricas, Electromecánicas y Gas (de ser el caso) y Memoria Justificativa; firmados por el propietario y el profesional responsable. (a escala 1/50)</p> <p>5 Plano de Sostienimiento de Excavaciones (de ser el caso) de acuerdo al Art. 3 - Norma E.050 RNE; y Memoria Descriptiva (indicando características de las excavaciones y edificaciones colindantes, con indicación de pisos y sótanos, más fotos).</p> <p>6 Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), con cobertura mínima por daños materiales y personales a terceros - vigencia durante todo el periodo de ejecución de la obra</p> <p>7 F.U.E. "ANEXO D" Autorización</p> <p>8 Estudio de Impacto Ambiental (de ser el caso)</p> <p>9 Certificado de Factibilidad de Servicios - Luz, Agua, Gas</p> <p>10 Comprobante de Pago por derechos de revisión (CAP. CIP. BOMBEROS, INDECI, MC-Ministerio de Cultura (según corresponda)</p> <p>Nota 1:</p> <p>a) De contar con expediente de anteproyecto conforme, deberá ser indicado en el FUE.</p> <p>b) Toda solicitud de obra para edificación nueva en proyectos calificados como "Habitaciones Urbanas con Construcción Simultánea" o proyectos que abarcando lotes contiguos o manzanas completas de habitaciones urbanas con lotes independizados, se plantee a base de repeticiones de módulos típicos de vivienda, dentro de los Programas del Sector que involucran viviendas de interés social; deberán tener en cuenta</p>	<p>Licencia de Edificación</p> <p>1,1% del Valor de Obra</p>				X	25 (veinticinco)	División de Gestión de Licencias	FCHL Jefe de División de Edificaciones	<p>1) RECONSIDERACIÓN al Jefe de División de Edificaciones, 15 días</p> <p>2) Resuelve el Jefe de la División de Edificaciones, en 30 días</p> <p>3) Requisitos. Nueva prueba instrumental firmado por un abogado</p>	<p>1) APELACIÓN al Jefe de División de Edificaciones, en 15 días</p> <p>2) Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Urbanas, en 30 días</p>		
			<p>Annexo 8</p>						PCN ¹ X	25 (veinticinco)		<p>CHL Subgerente de Autorizaciones Urbanas</p>	<p>1) RECONSIDERACIÓN al Subgerente de Autorizaciones Urbanas, 15 días</p> <p>2) Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Urbanas, en 30 días</p> <p>3) Requisitos. Nueva prueba instrumental firmado por un abogado</p>	<p>1) APELACIÓN al Subgerente de Autorizaciones Urbanas, en 15 días</p> <p>2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días</p>
													<p>1) RECONSIDERACIÓN DE DICTAMEN DE COMISIÓN TÉCNICA PROVINCIAL, a la Comisión Técnica Provincial, 15 días</p> <p>2) Resuelve la Comisión Técnica Provincial, en 30 días</p> <p>3) Requisitos. Nueva prueba instrumental firmado por un abogado</p>	<p>1) APELACIÓN AL DICTAMEN DE LA COMISIÓN TÉCNICA PROVINCIAL, a la Comisión Técnica Provincial, en 15 días</p> <p>2) Resuelve la Comisión Ad Hoc, en 30 días</p>
													<p>1) RECONSIDERACIÓN² a la Comisión Técnica de Zonas y Microzonas de Renovación Urbana, 15 días</p> <p>2) Resuelve la Comisión Técnica de Zonas y Microzonas de Renovación Urbana, 30 días</p> <p>3) Requisitos. Nueva prueba instrumental firmado por un abogado</p>	<p>1) APELACIÓN² a la Comisión Técnica de Zonas y Microzonas de Renovación Urbana, 15 días</p> <p>2) Resuelve la Comisión Técnica Provincial, en 30 días</p>

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA N° 1334 Y MODIFICATORIAS (&)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN
31	REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES (Ley N° 29090 y modificatorias) Base Legal : * Ley N° 29022 - 2/05/07 * Ley N° 29090 - 25/09/07 * Ley N° 29300 - 17/12/08 * Ord. N° 202 - 28/01/99 * Ord. N° 812-MML - 15/09/05 * Ord. N° 893 - 25/12/05 * Ord. N° 946 - 08/06/06 * Ord. N° 997 - 11/02/07 * Ord. N° 1000 - 23/02/07 * Ord. N° 1020 - 13/06/07 * Ord. N° 1119 - 08/02/08 * D.S. N° 035-03-EM - 06/11/03 * DS. N° 039-2007-MTC - 13/11/07 * D.S. N° 024-2008-VIVIENDA - 27/09/08 * D.S. N° 025-2008-VIVIENDA - 27/09/08 * D.A. N° 040 - 07/06/01 * R.D. N° 1109-2003-ED - 30/07/03	1 Comprobante de Pago por el Derecho correspondiente 2 FUE, por triplicado y debidamente llenado, firmado por el propietario y el profesional responsable de obra 3 Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios con con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales * En caso que el solicitante de la licencia de edificación no sea el propietario del predio, se deberá presentar además la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. * Si el solicitante es una persona jurídica se acompañará vigencia de poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales 4 Boleta de Habilitación Profesional del arquitecto proyectista 5 Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios 6 Documentación técnica compuesta por: - Plano de Ubicación y Localización, según formato - Planos de arquitectura firmados por el profesional constataador - Memoria Descriptiva 7 Carta de Seguridad de Obra, firmada por un ingeniero civil colegiado 8 Presupuesto de Obra calculado en base al cuadro de valores unitarios oficiales de edificación, sino hubiere incremento de área techada se presentara a nivel de subpartidas, con costos unitarios del mercado publicados en medios especializados, adjuntando copia de la fuente Si la verificación es conforme se deberá pagar la multa equivalente al 10% del valor de la obra a regularizar	Anexo 2	Licencia de Edificación 1.1% del Valor de Obra			X		20 (veinte)	Subgerencia de Trámite Documentario	Jefe de División de Edificaciones	1) RECONSIDERACIÓN al Jefe de División de Edificaciones, 15 días 2) Resuelve el Jefe de la División de Edificaciones, en 30 días 3) Requisitos, Nueva prueba instrumental firmado por un abogado	1) APELACIÓN al Jefe de División de Edificaciones, en 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Urbanas, en 30 días
32	REGULARIZACIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DE CENTROS DE OPERACIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS Base Legal : * Ord. N° 0812 - 15/09/05 * Ley N° 27444 - 11/04/01 * Ley N° 27314 - 21/07/00 * D.L. N° 1065 - 28/06/08 * Ord. N° 295-MML - 06/11/00 * D.A. N° 147-02 - 06/01/02 * Ord. N° 754-MML - 13/03/05 * D.A. N° 031-2005 - Art. 1° - 20/04/05	1 Solicitud Simple 2 Documento que acredite el título en virtud del cual se ejerce la posesión legítima del establecimiento y/o bien inmueble 3 Plano de Localización y Ubicación según formato, a escala: 1/500 (Una copia), Cuadro de Áreas (techada por pisos y total, área libre y del terreno), y cuadro normativo 4 Boleta de habilitación de proyecto (por especialidades) 5 Comprobante de pago por Revisión de Planos al CAP y CIP 6 Planos de arquitectura (una copia). Plantas, cortes y elevaciones a nivel de plano de obra con ejes de trazo y replanteo acotados a escala 1:50 y plano de techos 7 Programa de Adecuación y Manejo Ambiental PAMA, aprobado por la DIGESA 8 Carta de Seguridad de Obra otorgada por arquitecto o ingeniero civil colegiado. 9 Presupuesto de Obra en base a nivel de subpartidas, con costos unitarios del mercado publicados en medios especializados, adjuntando copia de la fuente NOTA: El trámite de Centros de Operación Final de Residuos Sólidos, concluye con la aprobación del proyecto de infraestructura, luego de lo cual deberá continuarse el mismo en la municipalidad distrital correspondiente, para la obtención de la licencia de edificación respectiva. * Para el caso de proyectos existente de propiedad estatal, que no cuenten con licencia de obra, y cuya edificación fue construida antes del 27/05/2003, el trámite concluye con el dictamen de la Comisión Técnica Provincial de Edificaciones de la MML		Gratuito				X FCL	30 (treinta)	Subgerencia de Trámite Documentario	Comisión AD HOC		
33	RESELLADO DE DECLARATORIA DE FÁBRICA LEY 23625, 24687, ORDENANZA N° 068-94, LEY 26389, LEY 27157, LEY 29090 Y AMPLIATORIAS Base Legal : * Ley N° 27444 - 11/04/01 * Ley N° 29090 - 25/09/07 * L.O.M. N° 27972 - 27/05/03 * Ley N° 27157 - 08/11/06 * Ley N° 23625 - 11/6/83 * Ley N° 24687 - 17/4/84 * Ord. N° 068 - 17/10/94 * Ley N° 26389 - Única Disposición Complementaria - 18/11/94 * Ord. N° 812-MML - 15/09/05	1 Formato de solicitud. (*) 2 01 copia de escuela de observación de Registros Públicos 3 Presentar formularios y planos originales aprobados por la Municipalidad Metropolitana de Lima. (**) 4 Presentar documentación que sustente las observaciones respectivas (Ficha registral en caso de no encontrarse dentro del marco de la Ley 29090 y sus modificatorias) 5 Pagar derecho de trámite Nota: (*) Solicitud deberá ser firmada por titular que figura en Declaratoria de Fábrica a resellar, indicando los siguientes datos: Nombre, ubicación del inmueble, número de expediente número de resolución y año en que fue aprobada la fábrica. (**) Dichos Documentos serán resellados y entregados al administrado.	Resellado Form. (por cada sello)	0.313	11.43	X		15 (quince)	Subgerencia de Trámite Documentario	Jefe de la División de Declaratoria de Fábrica			
34	VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITES DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA O TÍTULO	1 Solicitud - Formato Único o Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Memoria Descriptiva señalando todo lo indicado en los planos,	Derecho de Trámite		4.517	164.89		X	30 (treinta)	Subgerencia de Trámite	Subgerente de Autorizaciones		

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA N° 1334 Y MODIFICATORIAS (&)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo				NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN
38	DECLARAR LA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA ADMINISTRATIVA DEL PREDIO IDENTIFICADO Y DECLARADO COMO ÁREA DE TRATAMIENTO EN EL ÁMBITO DE LIMA METROPOLITANA. Base Legal : * L.O.M. N° 27972 - 26/05/03 * Ley N° 27444 - 11/04/2001 * Ley N° 29415 - 02/10/2009 * D.S. N° 011-2010-VIVIENDA - 30/10/2010	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud simple - Formato Único. Copia simple de la Resolución de la municipalidad distrital que identifica y Declara como Área de Tratamiento el predio y/o predios sujetos a saneamiento. Copia fedateada del Testimonio de Constitución de la Asociación de Vivienda. Copia fedateada del libro padrón de asociados beneficiarios, calificado para tal fin. Copia fedateada de la Partida Registral de la asociación de vivienda. Vigencia de Poder de los representantes legales de la asociación de vivienda expedida con una antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario. Copia Literal de Dominio del predio y/o predios sujetos a Renovación Urbana, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendario. Declaración Jurada - Formato Único individual por cada uno de los asociados, de venir ejerciendo posesión pacífica, pública y continua durante diez (10) años. Declaración Jurada - Formato Único individual por cada uno de los asociados, de no existir acción judicial pendiente en el que se discuta la propiedad y/o posesión del predio, iniciada con anterioridad a la fecha de vigencia del Reglamento. Declaración Jurada - Formato Único individual, por cada uno de los asociados, de no existir vínculo contractual con el propietario en el que asuma la condición de arrendamiento, comodatiario, usuario usufructuario o cualquier otra modalidad contractual de acuerdo al artículo 905 del Código Civil Pagar Derecho de Trámite. * Para el caso de asociaciones de vivienda ya constituidas, deberán presentar adicionalmente a los requisitos antes indicados, Copia fedateada del Acta de Asamblea General, en la que se modifiquen los estatutos y/o se incorporen los nuevos asociados calificados como poseedores expedidos para conformar la asociación. * La solicitud y las declaraciones juradas deberán estar suscritas por todos los asociados del predio materia de intervención. 	Derecho de Trámite	6.066	218.39			X	60 (sesenta)	Subgerencia de Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano	<ol style="list-style-type: none"> RECONSIDERACIÓN a la Ger. Desar. Urb. en 15 días. Resuelve el Ger. Desar. Urb. en 30 días Requisitos: Nueva prueba instrumental firmado por un abogado 	<ol style="list-style-type: none"> APELACIÓN al Ger. Des. Urb. en 15 días Resuelve el Gerente Municipal Metropolitano, en 30 días
39	IDENTIFICACION Y DECLARACION DE AREAS DE TRATAMIENTO DE PREDIOS EN EL CERCADO DE LIMA, PARA FINES DE RENOVACION URBANA. Base Legal : * L.O.M. N° 27972 - 26/05/03 * Ley N° 27444 - 11/04/2001 * Ley N° 29415 - 02/10/2009 * D.S. N° 011-2010-VIVIENDA - 30/10/2010	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud - Formato Único, firmada por el propietario o los propietarios del predio o los predios y/o por los moradores del inmueble. Copia simple de D.N.I. de cada uno de ellos. Declaración Jurada - Formato Único, firmada por el propietario y/o cada uno de los moradores del inmueble, con indicación del departamento o habitación que ocupan. Certificado Registral Inmobiliario del Predio materia de solicitud o Certificado de Búsqueda Catastral, expedido por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos. Copia fedateada de los documentos que acrediten la propiedad y/o posesión del inmueble sujeto a Renovación Urbana. Certificado Negativo de propiedad, para el caso de los moradores. Pagar Derecho de trámite. Nota.- La documentación debe presentarse en original y copia. * En caso que el inmueble esté calificado como Monumento Histórico, se encuentre dentro el Área Urbano Monumental o forma parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, se presentará una copia adicional, para su remisión al Ministerio de Cultura. * Los formatos deben estar firmados, en un número que no debe ser menor al 80% del total de los moradores del predio sujeto a acciones de Renovación Urbana. * Los trámites de oficio están exonerados de pago 	Derecho de Trámite	8.5022	306.08			X	30 (treinta)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Renovación Urbana	<ol style="list-style-type: none"> RECONSIDERACIÓN al Sub. Renov. Urb. en 15 días Resuelve el Sub. Renov. Urb. en 30 días Requisitos: Nueva prueba instrumental firmado por un aboadoo en 30 días 	<ol style="list-style-type: none"> APELACIÓN al Sub. Renov. Urb. en 15 días Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días
40	REGISTRO DE PERITOS TECNICOS Base Legal : * L.O.M. N° 27972 - 26/05/03 * Ley N° 27444 - 11/04/2001 * Ley N° 29415 - 02/10/2009 * D.S. N° 011-2010-VIVIENDA - 30/10/2010	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud simple Copia de D.N.I. Copia del diploma del título profesional de Arq. o Ing. Declaración Jurada de no estar afecto a los impedimentos señalados en el artículo 60 del Decreto Supremo N° 011-2010-VIVIENDA Curriculum Vitae, documentado en el que acredite contar con 10 años o más de experiencia en el ejercicio profesional de su especialidad, contados a partir de la fecha de colegiatura. Pagar Derecho de trámite. 	Derecho de Trámite	3.6102	129.97			X	7 (siete)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Renovación Urbana	<ol style="list-style-type: none"> RECONSIDERACIÓN al Sub. Renov. Urb. en 15 días Resuelve el Sub. Renov. Urb. en 30 días Requisitos: Nueva prueba instrumental firmado por un abogado en 30 días 	<ol style="list-style-type: none"> APELACIÓN al Sub. Renov. Urb. en 15 días Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA N° 1334 Y MODIFICATORIAS (&)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Positiva				Evaluación Negativa	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
SERVICIOS EXCLUSIVOS														
1	COPIA CERTIFICADA DE PLANOS POR MITO O FRACCIÓN	1 Solicitud Formato 2 Pagar derecho de trámite.		Derecho	0.627	22.89	X							
2	COPIA DE LÁMINA DE ZONIFICACIÓN	1 Solicitud Formato 2 Pagar derecho de trámite.		Derecho	0.470	17.14	X							
3	EXHIBICIÓN DE AFICHES EN CARTELERIA MUNICIPAL Y SERVICIO DE PEGADO Base Legal: * R.S. N° 006 - 24/02/61 * A. C. 490 - 23/10/61 * Ord. N° 748 - 21/02/05	1 Solicitud formato, consignar N° de RUC (al conductor del negocio) 2 Indicar en la solicitud el número de la licencia de funcionamiento y fecha de expedición de ser el caso. 3 Pagar derecho de trámite.		Exhibición de afiche por día (cada afiche)	0.018	0.67	X			Subgerencia de Trámite Documentario	Jefe de la División Anuncios y Publicidad			
4	INSPECCIÓN OCULAR (Adicional al Procedimiento)	1 Solicitud Formato 2 Pagar derecho de trámite.		Inspección Ocular	1.569	57.26	X							
5	MOSAICO POR DISTRITOS	1 Solicitud Formato		Según convenio			X							
<p>Nota 1: En la Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas para los procedimientos 3,4,6 y 7 deberá indicar el código catastral para el caso de solicitudes del Cercado de Lima.</p> <p>Nota 2: En el caso de que el trámite no sea realizado por mismo titular, se deberá presentar en la Subgerencia de Trámite Documentario, Carta Poder y copia simple de los documentos de identidad del titular y del apoderado.</p> <p>En los casos de personas jurídicas, se deberá presentar en la Subgerencia de Trámite Documentario, Carta Poder y copia simple de los documentos de identidad del apoderado.</p> <p>Nota 3: De ser necesario y para casos especiales, el área competente solicitará información adicional y/o estudios específicos</p> <p>Nota 4: Quedan exonerados del pago de los derechos por Licencia de Edificación, por las obras que efectúe el Ministerio de Educación, dentro del Programa Nacional de Recuperación de las Instituciones Educativas Públicas Emblemáticas y Centenarias, creado por el Decreto de Urgencia N° 004-2009, que se encuentren en el ámbito del Cercado de Lima, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza N° 1270-MML.</p>														
GERENCIA DE TRANSPORTE URBANO														
SUBGERENCIA DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE TRANSPORTE REGULAR, NO REGULAR (ESCOLAR, TURÍSTICO Y PERSONAL) Y SETAME														
1	AUTORIZACION AL CONDUCTOR Y/O COBRADOR DEL TRANSPORTE REGULAR Y NO REGULAR DE PASAJEROS EN TODAS SUS MODALIDADES Base Legal: * Ord. N° 104 * Ord. N° 196 * Ord. N° 591 * Ord. N° 615 * Ord. N° 241	1.1 CREDENCIAL DE CONDUCTOR, CONDUCTOR-COBRADOR 1 Formato de Solicitud. Datos del conductor (nombre, número de DNI o Carné de Extranjería, dirección domiciliaria) 2 02 fotografías tamaño carnet 3 Copia de Licencia de Conducir con categoría correspondiente al tipo de vehículo a conducir (solo para conductores) 4 Declaración Jurada de no contar con Antecedentes Penales. 5 Declaración Jurada de no contar con papeletas impagos o Declaración Jurada que indica que cuenta con fraccionamiento ante el SAT 6 Certificado de Aptitud Psicosomática emitido por cualquier area o centro de salud autorizado por el MTC, con vigencia no mayor a 30 días calendario (solo para los casos en los que la licencia de conducir tenga una vigencia mayor a tres años) 7 Constancia de haber aprobado el curso de Educación Vial, con una vigencia no mayor a 01 año. 8 Permiso a autorización notarial del padre o apoderado, para el caso de menores de edad (solo para cobradores) 9 Carta de Presentación de la Persona Jurídica Autorizada (solo para transporte regular) Pago del Derecho Correspondiente.		Por credencial Por renovación de credencial	0.204	7.45	X			Oficina Periférica de Trámite Documentario Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte	1) RECONSIDERACIÓN al Subgerente de Regulación del Transporte, en 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Regulación del Transporte, en 30 días 3) Requisito : acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado	1) APELACIÓN al Subgerente de Regulación del Transporte, en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Transporte Urbano en 30 días. Agota la vía administrativa. 3) Requisito : diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado	
2	AUTORIZACION Y RENUNCIA DE PERSONA NATURAL O JURIDICA, HABILITACION Y RETIRO DE VEHICULO, PARA SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE REGULAR, NO REGULAR (TURÍSTICO, PERSONAL Y ESCOLAR), SERVICIO DE TAXI METROPOLITANO INDEPENDIENTE, ESTACION Y REMISSE) Base Legal: * Ley N° 27972 * Ley N° 27181 * Ley N° 27444 * Decreto Supremo N° 017-2009-MTC complementarias y modificatorias * Ordenanza N° 954 * Ordenanza N° 812	2.1 AUTORIZACIONES PARA PRESTAR EL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE REGULAR DE PERSONAS 1 Hoja Resumen de la Empresa, en la que se consigne la información siguiente: a) La razón o denominación social de la empresa b) El número de RUC c) El domicilio legal de la empresa d) La dirección electrónica e) Los datos del representante legal, (nombre, DNI, Número de Partida de Inscripción Registral) 2 Declaraciones Juradas suscritas por el representante legal, socios, accionistas, asociados, directores, de los delitos de tráfico ilícito de drogas y administradores de no encontrarse condenados por la comisión lavado de activos, perdida de dominio o delito tributario		Autorización/Renovación Servicio por cada Ruta	8.849	323.00	X	30 (treinta)		Oficina Periférica de Trámite Documentario Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte	1) RECONSIDERACIÓN al Subgerente de Regulación del Transporte, en 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Regulación del Transporte, en 30 días. 3) Requisito : acompañar nueva documentación probatoria, con firma de Abogado.	1) APELACIÓN al Subgerente de Regulación del Transporte, en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Transporte Urbano en 30 días. Agota la vía administrativa. 3) Requisito : diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de Abogado.	

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA N° 1334 Y MODIFICATORIAS (&)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Positiva	Evaluación Negativa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
* Ordenanza N° 1338-MML – 03/01/10		<p>(siempre que dichos delitos hayan sido cometidos en representación de alguna empresa de transporte, autorizada por la GTU)</p> <p>3 Declaración Jurada de contar con un patrimonio mínimo mayor o igual a 150 UIT para rutas urbanas y 90 UIT para las rutas periféricas.</p> <p>4 Relación de conductores y/o conductores con los que pretende prestar el servicio, consignando el número de sus credenciales vigentes y la categoría correspondiente a la tipología del vehículo con la que pretende prestar el servicio.</p> <p>5 Relación de las placas de los vehículos con los que se pretende prestar el servicio, acreditando como mínimo el 90% de la flota requerida para prestar el servicio en la ruta solicitada; (la antigüedad de los vehículos no deberá superar los 03 años contados desde el 01.01 del año siguiente a la fecha de fabricación que figura en la tarjeta de propiedad (solo para los casos en los que la unidad vehicular no haya sido registrada con anterioridad en la Subgerencia de Regulación del Transporte)</p> <p>6 Declaración Jurada de que la Empresa no tiene sanción firme de Cancelación o Inhabilitación, respecto del servicio que solicita.</p> <p>7 Presentar el "Estudio Técnico para la Asignación de Ruta" en impreso y en digital, debidamente refrendado por un Ing.de Transporte o Especialista en Transporte acreditado, colegiado y habilitado.</p> <p>8 Copia Legalizada de los Contratos de Cesión de Uso, suscrito entre la empresa y los propietarios de las unidades vehiculares que presenta como su flota requerida, (solo cuando los vehículos no se encuentren a nombre de la persona jurídica)</p> <p>Pago de derecho de trámite.</p> <p>2.2 OBTENCION TARJETA ÚNICA DE CIRCULACIÓN (por inclusión y sustitución)</p> <p>1 Formato de solicitud presentada por los representantes legales de las empresas autorizadas.</p> <p>2 Copia fedateada de la Tarjeta de Propiedad en el que conste lo siguiente:</p> <p>a) En el que conste que el vehículo se encuentra a nombre de la empresa</p> <p>b) En el que figure como antigüedad máxima de la unidad vehicular tres (03) años, contados a partir del primero de enero del año siguiente a la fecha de su fabricación, (salvo los casos en los que las unidades vehiculares hayan contado con algún registro en la SRT)</p> <p>c) En el que figure como antigüedad máxima de la unidad vehicular veinte (20) años, contados a partir del primero de enero del año siguiente de su fecha de fabricación (solo para los casos en los que las unidades vehiculares ya cuenten con registro en la SRT)</p> <p>d) En el que conste la fecha y número de la escritura pública del contrato de arrendamiento financiero operativo, contrato de fideicomiso o que acredite la propiedad de los vehículos por parte de una entidad supervisada por la SBS, señalando además la notaría en que la misma fue extendida y el plazo de duración del contrato.</p> <p>3 Copia fedateada de los Certificados de Inspección Técnica Vehicular de los vehículos que integran la flota que presentan, cuando corresponda.</p> <p>4 Copia fedateada de la póliza de seguros vigente por cada vehículo con cobertura de responsabilidad civil frente a terceros (además de SOAT o CAT)</p> <p>5 Declaración Jurada de que la unidad vehicular no cuente con papeletas de infracción o resoluciones de sanción impagas referidas a multas de tránsito y/o transporte.</p> <p>Pago de derecho de trámite.</p> <p>* En caso que el vehículo no se encuentre a nombre de la empresa, ésta deberá presentar copia legalizada del Contrato de Cesión de Uso (con el contenido mínimo establecido por la MML)</p>												
				Por TUC /Renovación	0.433	15.80	X				Oficina Periférica de Trámite Documental Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte		
				Por Duplicado	0.367	13.40	X				Oficina Periférica de Trámite Documental Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte		
				Por Duplicado	0.367	13.40	X				Oficina Periférica de Trámite Documental	Subgerente de Regulación del		

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA N° 1334 Y MODIFICATORIAS (&)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		1 Formato de solicitud presentada por el representante legal de la empresa autorizada, consignando el documento que acredita el cambio de los datos contenidos en la T.U.C. 2 Original de la T.U.C. o denuncia policial en caso de perdida o robo. Pago de derecho de trámite									Gerencia de Transporte Urbano	Transporte		
		2.5 RETIRO VEHICULAR POR PERDIDA DE VÍNCULO CONTRACTUAL. 1 Formato de solicitud presentada por los representantes legales de las empresas autorizadas 2 Copia fehaciente del documento que sustenten la causal que resolvió el vínculo contractual. 3 Original de la T.U.C. del vehículo que será retirado de la Flota Habilitada o denuncia policial por perdida o robo. 4 Carta de compromiso dirigida a la Subgerencia de Regulación del Transporte, asumiendo responsabilidad administrativa en caso que el vehículo retirado continúe circulando o cometa infracciones identificándose con las características físicas y de operación de su Empresa (nombre, logotipo o colores representativos, etc.) Pago de derecho de trámite		Por Retiro vehicular por cada vehículo	0.110	4.00	X				Oficina Periférica de Trámite Documentación Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte		
		2.6 RENUNCIA A LA AUTORIZACIÓN DE SERVICIO 1 Solicitud con carácter de declaración jurada consignando los datos siguientes: a) La razón o denominación social de la empresa b) El número de RUC c) El domicilio legal de la empresa d) La dirección electrónica e) Los datos del representante legal, (nombre, DNI, Número de la Partida de Inscripción Registral) 2 Poder vigente que lo faculte para realizar el trámite de renuncia a la Autorización del servicio. (la empresa autorizada podrá solicitar a la autoridad que se le exima de seguir prestando el servicio en el plazo que exista entre la fecha de la solicitud y la fecha señalada para dejar de prestar el servicio) PARA EL TRANSPORTE NO REGULAR (TRANSPORTE DE PERSONAL, TURÍSTICO, ESCOLAR) Y SETAME 2.7 AUTORIZACIÓN PARA LA PERSONA JURÍDICA (TRANSPORTE DE PERSONAL, TURÍSTICO) Y SETAME 1 Encontrarse la Persona Jurídica registrada en la SRT 2 Cumplir con los requisitos de autorización para la modalidad elegida.		Por Renuncia	Gratuito			X	30 (treinta)		Oficina Periférica de Trámite Documentación Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte	1) RECONSIDERACIÓN al Subgerente de Regulación del Transporte, en 15 días 2) Resuelve en Subgerente de Regulación del Transporte en 30 días 3) Requisito : acompañar nueva documentación probatoria, con firma de Abogado.	1) APELACIÓN al Subgerente de Regulación del Transporte en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Transporte Urbano en 30 días. Agota la vía administrativa. 3) Requisito : diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro
		2.7.1 AUTORIZACIÓN PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR 1 Formato de Solicitud. si es persona natural consignar el número de su DNI si es persona jurídica consignar el número del DNI de su representante legal. consignar el número del RUC 2 Si es persona jurídica, copia de la inscripción registral actualizada, donde conste como su actividad el transporte de escolares, así como su facultad de representación inscrita. 3 Relación de vehículos de su propiedad con los que prestará el servicio. 4 Relación de conductores con los que prestará el servicio. 5 Pago de Derecho correspondiente.			3.161	115.37	X				Oficina Periférica de Trámite Documentación Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte	1) RECONSIDERACIÓN al Subgerente de Regulación del Transporte, en 15 días 2) Resuelve al Subgerente de Regulación del Transporte, en 30 días 3) Requisito : acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado	1) APELACIÓN al Subgerente de Regulación del Transporte, en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Transporte Urbano en 30 días. Agota la vía administrativa 3) Requisito : diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado
		2.8 CERTIFICADO DE OPERACIÓN PARA EL VEHICULO (PROPIETARIO) 1 Encontrarse registrado en la SRT 2 Constancia de póliza de seguro vigente conforme al artículo 80° de la Ordenanza 104 3 Constancia de póliza de seguro vigente conforme al artículo 33° de la Ordenanza 106 (SETAME) 4 Aprobar las Revisiones Técnicas Vehiculares 5 Cumplir con todos los requisitos y requerimientos técnicos para la autorización de la modalidad solicitada 6 Pagar derecho de trámite * Para empresa de taxi: carta de afiliación firmada por el representante legal Para el servicio de transporte escolar se solicitará los requisitos 2, 4 y 6. Adicionalmente, se solicitará: 7 Solicitud del titular del servicio.		Por certificado de operación	0.627	22.89	X				Oficina Periférica de Trámite Documentación Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte		

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA N° 1334 Y MODIFICATORIAS (&)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN
		8 Copia de la tarjeta de propiedad en la que se consigne el tipo de combustible. En caso de no encontrarse inscrito el título de propiedad copias autenticadas por fedatario de todos los títulos (si son contratos deberán tener las firmas legalizadas por notario o actas notariales, de ser el caso) que acrediten el tracto sucesivo ininterrumpido entre el último propietario inscrito y el actual. 9 Copia del documento de identidad del propietario (si es persona jurídica, copia de su RUC) 10 Copia del Certificado de Conformidad de conversión inicial o anual vigente cuando corresponda											
		2.8.1 POR CERTIFICADO DE OPERACIÓN O RENOVIACIÓN DE CERTIFICADO DE OPERACIÓN 1 Formato de Solicitud. si es persona natural consignar el número de su DNI si es persona jurídica consignar el número del DNI de su representante legal 2 Copia de la tarjeta de propiedad a nombre de la persona natural o jurídica según corresponda. 3 Declaración jurada de operatividad del vehículo sueto a controles posteriores, el mismo que será reemplazado por el documento que la autoridad señale. 4 Copia legalizada del SOAT o AFCCAT vigente. 5 Pago de Derecho correspondiente.		0.627	22.89	X				Oficina Periférica de Trámite Documentación Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte		
		2.9 RETIRO - SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULO DEL PADRÓN VEHICULAR 1 Solicitud de Retiro de vehículo. 2 Formato Declaración Jurada RETIRO-SRT. consignar N° de RUC (*) 3 Devolución del certificado de operación. *En caso de pérdida del Certificado de Operación se deberá presentar Declaración Jurada *El vehículo presentado para la sustitución debe ser de menor antigüedad, con una capacidad potencial igual o mayor del Vehículo a sustituir y debe encontrarse registrado en los padrones de la SRT * Aprobar las Revisiones Técnicas Vehiculares * Encaso de SETAME copia fedatada de la Tarjeta de propiedad del vehículo a incorporar y devolución de documentos y distintivos otorgados (*) Aplicable sólo para personas jurídicas		Gratuito		X				Oficina Periférica de Trámite Documentación Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte		
3	AUTORIZACION PARA MODIFICAR LA FICHA TECNICA DE UNA RUTA PARA SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE REGULAR Base Legal: * Decreto Supremo N° 017-2009-MTC complementarias y modificatorias * Ordenanza N° 1338-MML – 03/01/10	3.1 MODIFICACIÓN DE LAS FICHAS TECNICAS 1 Formato de Solicitud, presentado por el representante legal de la Empresa Autorizada. 2 Copia Legalizada de la vigencia de poder del representante legal con antigüedad no mayor a treinta (30) días calendario. 3 Estudio Técnico para Modificación de Ficha Técnica que sustente la propuesta de modificación, según la estructura y contenido que será aprobado por la Gerencia de Transporte Urbano. 4 Plano de ubicación, distribución, y fotografías del local con enfoque interno, externo y lateral (sólo para los casos de registro o modificación de zona de estacionamiento o terminal terrestre) 5 Fotografías de las vías propuestas a incluir o excluir (solo para modificación de recorrido y reubicación de paradero) 6 Copia legalizada de la Licencia de Funcionamiento a nombre del solicitante y Contrato Notarial de Arrendamiento vigente, (solo para el registro de zona de estacionamiento o terminales terrestre que se encuentren fuera de la jurisdicción del Cercado de Lima) Pago de derecho de trámite	Por Modificación de Ficha por Ruta	15.293	558.20		X	30 (treinta)	Oficina Periférica de Trámite Documentación Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte	1) RECONSIDERACIÓN al Subgerente de Regulación del Transporte, en 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Regulación del Transporte, en 30 días. 3) Requisito : acompañar nueva documentación probatoria, con firma de Abogado.	1) APELACIÓN al Subgerente de Regulación del Transporte, en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Transporte Urbano en 30 días. Agota la vía administrativa. 3) Requisito : diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de Abogado.	
4	AUTORIZACIÓN PARA TRANSPORTE EN VEHÍCULOS MENORES Base Legal: * Ord. N° 241 Art. 13 - 31/10/99 * Ord. N° 748 - 21/02/05 * Ord. N° 1071 - 23/09/07	4.1 RESOLUCIÓN DE CIRCULACIÓN A PERSONA JURÍDICA 1 Solicitud de la Persona Jurídica, consignar N° de RUC (*) 2 Croquis de Propuesta de zonas y/o vías de trabajo y paraderos. * Encontrarse registrado en SRT * Encontrarse aprobada las zonas y/o vías de trabajo y paraderos (de acuerdo al Informe Técnico de Evaluación) 3 Pagar derecho de trámite. (*) Aplicable sólo para personas jurídicas	Derecho a Trámite	0.941	34.36		X	30 (treinta)	Oficina Periférica de Trámite Documentación Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte	1) RECONSIDERACIÓN al Subgerente de Regulación del Transporte, en 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Regulación del Transporte, en 30 días 3) Requisito : acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado	1) APELACIÓN al Subgerente de Regulación del Transporte, en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Transporte Urbano en 30 días. Agota la vía administrativa 3) Requisito : diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado	
		4.2 CERTIFICADO DE OPERACIÓN 1 Copia de Póliza de seguros vigente (Ord. N° 241)	Certif.de Operación	0.314	11.46	X				Oficina Periférica de Trámite Documentación	Subgerente de Regulación del		

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA N° 1334 Y MODIFICATORIAS (&)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN
5	AUTORIZACIÓN TEMPORAL DEL SERVICIO FUERA DE RUTA Base Legal: * Ord. N° 104 - 04/03/97 * Ord. N° 748 - 21/02/05	2 Pagar derecho de trámite. * Aprobar las Revisiones Técnicas Vehiculares								Gerencia de Transporte Urbano	Transporte		
		1 Solicitud firmada por el Gerente General, consignar N° de RUC 2 Pagar derecho de trámite.		Autoriz. temporal por día y por vehículo	0.627	22.89	X				Oficina Periférica de Trámite Documentación Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte	
6	MODIFICACIÓN DE DATOS DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA, PADRÓN VEHICULAR, CONDUCTORES, COBRADORES DEL SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE REGULAR, NO REGULAR (TURÍSTICO, PERSONAL Y ESCOLAR) Y SETAME Base Legal: * Ley N° 27072 * Decreto Supremo N° 017-2009-MTC complementarias y modificatorias	6.1 MODIFICACIÓN DE DENOMINACIÓN / RAZÓN SOCIAL, DIRECTORIO, GERENTE, TRANSFORMACIÓN/ FUSIÓN/ESCISIÓN 1 Formato de Declaración Jurada N° 01-GTU, consignar N° de RUC (*) 2 Copia literal de la Ficha Registral con una vigencia no mayor a 30 días de expedida por la Oficina Registral correspondiente que sustente la modificación solicitada. 3 Copia Simple del documento de identidad de nuevos integrantes del Directorio o del nuevo Gerente. 4 Pagar derecho de trámite. (*) Aplicable sólo para personas jurídicas		Derecho de Trámite	1.569	57.26	X			Oficina Periférica de Trámite Documentación Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte		
		6.2 CAMBIO Y/O ADICIÓN DE MODALIDAD DE LA PERSONA JURÍDICA INSCRITA EN LOS PADRONES DE LA SUB. REG. TRANS. 1 Formato de Declaración Jurada N°01-GTU, consignar N° de RUC (*) 2 Cumplir con los requisitos exigidos por la modalidad. 3 Pagar derecho de trámite. (*) Aplicable sólo para personas jurídicas		Derecho de Trámite	7.844	286.30	X				Oficina Periférica de Trámite Documentación Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte	
		6.3 RETIRO DE LA MODALIDAD DE LA PERSONA JURÍDICA DE LOS PADRONES DE LA SUBG. REG. TRANS. 1 Solicitud del representante legal de la Persona Jurídica, consignar N° de RUC en la solicitud (*) (*) Aplicable sólo para personas jurídicas		Gratuito			X			Oficina Periférica de Trámite Documentación Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte		
		6.4 INCLUSIÓN O CAMBIO: 1 Solicitud fundamentada, consignar N° de RUC (*) 2 Ficha de Antecedentes, detallando: A. N° y copia autenticada por fedatario de su documento de identidad B. Nombres, Apellidos completos C. Domicilio real y número telefónico, de contar con el servicio D. N°, categoría y copia autenticada por fedatario de licencia de conducir, en caso del conductor y conductor-cobrador 3 Declaración jurada del récord de papeletas impagas del conductor o conductor-cobrador y fraccionamiento ante el SAT 4 Contar con la credencial vigente.		Gratuito			X			Oficina Periférica de Trámite Documentación Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte		
		6.4.1 RETIRO: 1 Solicitud simple. 2 Cumplir con los requisitos exigidos por la autoridad.		Gratuito			X			Oficina Periférica de Trámite Documentación Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte		
		6.5 CAMBIO MODALIDAD DE SERVICIO DEL VEHÍCULO INSCRITO EN LOS PADRONES DE LA SUBG. REG. TRANS. 1 Solicitud fundamentada, consignar N° de RUC (*) 2 Ficha de Datos del vehículo, detallando: A. N° y copia autenticada por fedatario de la tarjeta de propiedad B. N° de placa de rodaje, motor y serie C. Nombres y apellidos completos del propietario y copia autenticada por fedatario de su documento de identidad o RUC (persona jurídica) y del título de propiedad (tarjeta de propiedad, contrato de compraventa con firmas legalizadas, declaración judicial de su calidad de propietario u otro) D. Domicilio real y número telefónico del propietario, de contar con el servicio E. Nombres y apellidos completos del conductor asignado al vehículo 3 Fecha y N° del Certificado de Revisión Técnica Vehiculares. 4 Declaración jurada del récord de papeletas impagas que pesan sobre el vehículo y fraccionamiento ante el SAT 5 Póliza de seguros vigente, conforme a las normas nacionales vigentes. 6 Cumplir con los requisitos de la modalidad solicitada.		Derecho de Trámite	0.627	22.89	X			Oficina Periférica de Trámite Documentación Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte		

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA N° 1334 Y MODIFICATORIAS (&)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
7	MODIFICACIÓN DE REGISTRO Y PADRÓN Base Legal: * Ord. N° 241 Art. 8, inc. 6 - 31/10/99 * Ord. N° 330 - 28/06/01 * Ord. N° 748 - 21/02/05	7 Pago del derecho. En caso de SETAME, carta de aceptación de la empresa a afiliarse (* Aplicable sólo para personas jurídicas)												
		6.6 RETIRO DEFINITIVO DE VEHICULO DE LOS PADRONES DE LA SUBG. REG. TRANS. 1 Formato de Declaración Jurada N°02-GTU, consignar N° de RUC (*) 2 Copia simple del documento de identidad del propietario. 3 Encontrarse el vehículo como unidad libre de empresa U.L.D.E. (Solo Transporte Regular) 4 Devolución de documentos y distintivos otorgados por el SETAME, si fuera el caso. (* Aplicable sólo para personas jurídicas)		Gratuito			X				Oficina Periférica de Trámite Documentación Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte		
		6.7 RETIRO DEFINITIVO DEL CONDUCTOR/COBRADOR DE LOS PADRONES DE LA SRT (Servicio Regular, no Regular y Setame) 1 Formato de Declaración Jurada N°03-GTU, consignar N° de RUC (*) 2 Copia simple del documento de identidad. 3 Devolución de documentos de autorización si fuera el caso. (* Aplicable sólo para personas jurídicas)		Gratuito			X				Oficina Periférica de Trámite Documentación Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte		
		6.8 ACTUALIZACIÓN DE OTROS DATOS 1 Formato de Declaración Jurada N°04-GTU, consignar N° de RUC (*) 2 Copia fechada del Documento que sustenta la actualización. 3 Devolución de documentos y distintivos otorgados por el SETAME, si fuera el caso. (* Aplicable sólo para personas jurídicas)		Gratuito			X				Oficina Periférica de Trámite Documentación Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte		
		7.1 CAMBIO DE UNA PERSONA JURIDICA A OTRA 1 Solicitud de la persona jurídica, consignar N° de RUC (*) 2 Carta de aceptación de la Persona Jurídica a afiliarse. 3 Pagar derecho de trámite. * Aprobar la constatación de características (* Aplicable sólo para personas jurídicas)	Derecho de Trámite	0.156	5.71	X					Oficina Periférica de Trámite Documentación Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte		
		7.2 ACTUALIZACIÓN DE OTROS DATOS 1 Solicitud del propietario, consignar N° de RUC (*) 2 Copia fechada del Documento que sustenta la actualización. (* Aplicable sólo para personas jurídicas)		Gratuito			X				Oficina Periférica de Trámite Documentación Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte		
		7.3 RETIRO/INCLUSIÓN DEL CONDUCTOR DEL PADRON DE LA PERSONA JURIDICA 1 Solicitud de la Persona Jurídica, consignar N° de RUC (*) (* Aplicable sólo para personas jurídicas)		Gratuito			X				Oficina Periférica de Trámite Documentación Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte		
		8.1 REGISTRO DE PERSONA NATURAL O JURÍDICA NO REGULAR Y SETAME 1 Formato Declaración Jurada N° 01-GTU, consignar N° RUC (*) 2 Copia Literal de la Ficha Registral con una vigencia no mayor a 30 días de expedida por la Oficina Registral correspondiente. 3 Copia simple del documento de identidad del Representante Legal. 4 Copia de Licencia de Apertura de Establecimiento de la Oficina de Establecimiento (en caso de haber sido otorgado por otra Municipalidad) Inspección ocular de local (sólo en el caso de Setame) 5 Pagar derecho de trámite. 6 *Padrón de afiliados registrados en la GTU en donde conste la firma del representante legal de cada afiliado (en caso de Asociación o Gremio) (* Aplicable sólo para personas jurídicas)	Derecho de Trámite	7.844	286.30	X					Oficina Periférica de Trámite Documentación Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte		
		8.2 REGISTRO DE VEHICULO SERVICIO NO REGULAR Y SETAME 1 Solicitud fundamentada, consignar N° de RUC (*) 2 Ficha de Datos del vehículo, detallando: A. N° y copia autenticada por fedatario de la tarjeta de propiedad	Derecho de trámite Servicio Regular y No Regular Derecho de trámite (SETAME) Derecho de trámite	5.019 1.459 2.432	183.21 53.25 88.75	X X X					Oficina Periférica de Trámite Documentación Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA N° 1334 Y MODIFICATORIAS (&)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN
9	REGISTRO Y AUTORIZACIÓN PARA EL TRANSITO DE VEHICULOS PESADOS Y/O DE CARGA EN VIAS DE LA PROVINCIA DE LIMA Base Legal : * D. S. N° 033-2001-MTC - 24/07/01 * Ord. N° 132-MML - 25/11/97 * Ord. N° 295-MML - 16/11/00 * D. A. N° 147 - 06/01/02 * D. A. N° 093 - 02/03/03 * Ord. N° 748 - 21/02/05 * Ord. N° 746-MML - 03/02/05 * D. A. N° 023 - 24/02/08	B. N° de placa de rodaje, motor y serie C. Nombres y apellidos completos del propietario y copia autenticada por fedatario de su documento de identidad o RUC (persona jurídica) y del título de propiedad (tarjeta de propiedad, contrato de compraventa con firmas legalizadas, declaración judicial de su calidad de propietario u otro) D. Domicilio real y número telefónico del propietario, de contar con el servicio E. Nombres y apellidos completos del conductor asignado al vehículo 3. Declaración jurada del récord de papeletas impagadas que pesan sobre el vehículo y fraccionamiento ante el SAT 4. Póliza de seguros vigente, conforme a las normas nacionales vigentes. 5. Pago del derecho. Para casos del registro de vehículo del servicio regular, se tendrá en cuenta lo siguiente: 1. Capacidad igual o superior a los 22 asientos para pasajeros sin contar el del conductor, salvo que el estudio técnico determine una capacidad inferior. 2. Que el vehículo tenga una antigüedad máxima de 7 años contados al año en que solicita el registro según la tarjeta propiedad vehicular. 3. El vehículo debe sustituir a otro que se retire del padrón. (* Aplicable sólo para personas jurídicas)											
		9.1 AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA O RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN (Anual o Temporal) 1 Formato de Solicitud - Consignar el número de su documento de identidad - Consignar el número del documento de identidad de su representante (solo persona jurídica) - Consignar el Registro Unico de Contribuyentes (RUC) Indicando el tipo de carga transportada y el tipo de vehículo 2 Copia de la inscripción registral actualizada, donde conste como su actividad el transporte de carga, así como su facultad de representación debidamente inscrita (solo persona jurídica) 3 Plano indicando el origen y destino de la prestación del servicio, como la propuesta de las vías a ser utilizadas por distritos (sólo para autorización anual). Para el caso de Camiones Cisternas que distribuyen agua potable deberán presentar además una Hoja de Ruta de Distribución (considerar plano de recorrido) 4 Relación de vehículo (s) con los que prestará el servicio. 5 Copia del Contrato de arrendamiento o alquiler del vehículo (s) con los que prestará el servicio. 6 Relación de conductor (s) con los que prestará el servicio. 7 Copia de la póliza de seguros vigente por cada vehículo con cobertura de responsabilidad civil frente a terceros. 8 Copia del Certificado emitido por DIGESA (sólo para operadores de residuos sólidos). 9 Carné de salud vigente de ayudante (sólo para operadores del servicio de abastecimiento de agua potable) 10 Certificado de potabilización (sólo para operadores del servicio de abastecimiento de agua potable) 11 Derecho de pago correspondiente.	Derecho de Trámite					X	10 (diez)	Oficina Periférica de Trámite Documental Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte	1) RECONSIDERACIÓN al Subgerente de Regulación del Transporte, en 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Regulación del Transporte, en 30 días 3) Requisito : los señalados en la Ley N° 27444	1) APELACIÓN al Subgerente de Regulación del Transporte, en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Transporte Urbano en 30 días 3) Requisito : los señalados en la Ley N° 27444
		9.2 CREDENCIAL DEL CONDUCTOR Y RENOVACIÓN DE CREDENCIAL 1 Formato de Solicitud - Adjuntar dos (02) fotografías tamaño carné - Consignar el número de su documento de identidad - Consignar dirección domiciliaria 2 Copia de su Licencia de Conducir con categoría profesional según corresponda. 3 Declaración Jurada de no contar con Antecedentes Penales. 4 Declaración Jurada de no contar con papeletas impagas o presentar su fraccionamiento ante el SAT. 5 Derecho de pago correspondiente.	Derecho de Trámite	0.428	15.62	X				Oficina Periférica de Trámite Documental Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte		
9.3 CERTIFICADO DE OPERACIÓN O RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE OPERACIÓN 1 Formato de Solicitud - Consignar el número de su documento de identidad - Consignar el número del documento de identidad de su representante. (solo persona jurídica) 2 Copia de la Tarjeta de Propiedad.	Derecho de Trámite	0.611	22.32	X				Oficina Periférica de Trámite Documental Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte				

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA N° 1334 Y MODIFICATORIAS (&)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN
	REGISTRO Y AUTORIZACIÓN PARA TRANSPORTE EN VEHÍCULOS MENORES	3 Certificado de Inspección Técnica Vehicular o documento que haga a sus veces por disposición de la autoridad administrativa correspondiente. 4 Copia de la póliza de seguros vigente por cada vehículo con cobertura de responsabilidad civil frente a terceros. 5 Certificado de desinfección y limpieza de tanque cisterna (sólo para abastecimiento de agua potable) 6 Copia legalizada o fedateada del título habilitante emitido por la Dirección General de Hidrocarburos del MINEM (sólo para el transporte de combustibles y/o derivados) 7 Copia legalizada o fedateada del título habilitante como operador emitido por la Subgerencia de Medio Ambiente - MML (sólo para el transporte de residuos sólidos) 8 Copia legalizada o fedateada del título habilitante emitido por el DISCAMEC del Ministerio del Interior (sólo para transportar dinero y/o caudales. 9 Copia legalizada o fedateada del título habilitante como abastecedor emitido por la Subgerencia de Sanidad - MML (sólo para abastecimiento de agua potable) 10 Derecho de pago correspondiente.											
10	REGISTRO DE PERSONA JURÍDICA, VEHÍCULO Y CONDUCTOR PARA TRANSPORTE EN VEHÍCULOS MENORES Base Legal : * Ord. N° 241 Art. 25 - 31/10/99 * Ord. N° 748 - 21/02/05	10.1 REGISTRO DE PERSONA JURÍDICA 1 Formato de Declaración Jurada REGISTRO-SRT, consignar N° de RUC (*) 2 Copia literal de la Ficha Registral vigente, expedida por la Oficina Registral de Lima y Callao (original) 3 Fotocopia del RUC 4 Croquis de la zona y/o vías de trabajo y paraderos. (a ser aprobada) 5 Relación de vehículos y conductores. 6 Listado de firmas de los vecinos de la zona de trabajo y alrededores, aceptando la zona de trabajo propuesta 7 Pagar derecho de trámite. (*) Aplicable sólo para personas jurídicas 10.2 REGISTRO DE VEHÍCULO 1 Formato de Declaración Jurada N° 02, consignar N° de RUC (*) 2 Copia de la Tarjeta de propiedad y/o contrato compra venta con firma legalizada. 3 Copia de documento de identidad del propietario. 4 Póliza de seguro vigente. 5 Pagar derecho de trámite. (*) Aplicable sólo para personas jurídicas 10.3 REGISTRO DE CONDUCTOR 1 Formato de Declaración Jurada N° 03, consignar N° de RUC (*) 2 Copia de documento de identidad. 3 Copia de Licencia de Conducir en Vehículo Menor. 4 Evaluación psicológica. 5 Prueba sanguínea (grupo sanguíneo) 6 Pagar derecho de trámite. (*) Aplicable sólo para personas jurídicas	Reg.persona jurídica	3.137	114.52	X				Oficina Periférica de Trámite Documental Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte		
	11 RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO NO REGULAR Y SETAME	RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO NO REGULAR 11.1 SERVICIO DE TRANSPORTE TURÍSTICO Y PERSONAL 1 Solicitud de Renovación, antes del plazo respectivo de vencimiento de la autorización, consignar N° de RUC (*) 2 Póliza de seguro vigente de conformidad con la Ordenanza N° 104 Art. 80 3 Pagar derecho de trámite * Aprobar las Revisiones Técnicas Vehiculares de los vehículos que integran la flota (*) Aplicable sólo para personas jurídicas 11.2 SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR 1 Solicitud, 30 días hábiles anteriores a su vencimiento, como mínimo, consignar N° de RUC (*) 2 Revisiones Técnicas Vehiculares anual, vigente y aprobada. 3 Presentación de póliza de seguro, conforme a las normas nacionales correspondientes.	Renov.de la Resol. de autorización	6.275	229.04		X	30 (treinta)	Oficina Periférica de Trámite Documental Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte	1) RECONSIDERACIÓN al Subgerente de Regulación del Transporte, en 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Regulación del Transporte, en 30 días 3) Requisito : acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado	1) APELACIÓN al Subgerente de Regulación del Transporte, en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Transporte Urbano 3) Requisito : diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado	
			Renov.de autoriz. por cada vehículo	1.569	57.26		X	30 (treinta)	Oficina Periférica de Trámite Documental Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte			

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA N° 1334 Y MODIFICATORIAS (&)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático				Evaluación Previa Positivo	NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN
12	RENOVACIÓN DE RESOLUCIÓN DE CIRCULACIÓN * Ord. N° 241 Art. 17 - 31/10/99 * Ord. N° 748 - 21/02/05	4 Pagar derecho de trámite. (*) Aplicable sólo para personas jurídicas											
		11.3 RENOVAÇÃO DEL CERTIFICADO DE OPERACIÓN SETAME 1 Póliza de seguro vigente de conformidad con el Artículo 33º de la Ordenanza N° 196 2 Pagar derecho de trámite. * Aprobar las Revisiones Técnicas Vehiculares de los vehículos que integran la flota		Certificado de Operación	0.627	22.89	X			Oficina Periférica de Trámite Documentación Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte		
		1 Solicitud de persona jurídica. consignar N° de RUC (*) 2 Pagar derecho de trámite. * Mantener vigente el registro de vehículos y conductores 3 Aprobar los vehículos la Revisión Técnica Vehicular. (*) Aplicable sólo para personas jurídicas		Derecho de Trámite	2.510	91.62		X		Oficina Periférica de Trámite Documentación Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte	1) RECONSIDERACIÓN al Subgerente de Regulación del Transporte, en 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Regulación del Transporte, en 30 días 3) Requisito : acompañar nueva documentación probatoria, con firma de Abogado.	1) APELACIÓN al Subgerente de Regulación del Transporte, en 15 días 2) Resuelve al Gerente de Transporte Urbano en 30 días. Agota la vía administrativa 3) Requisito : diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado
		13 OBTENCIÓN, DUPLICADO, REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHICULOS QUE NO EXCEDAN LOS 250 C.C. DE CILINDRADA * Ord. N° 082 - 06/07/95	13.1 OBTENCIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR 1 Certificado de examen médico declarando APTO al postulante, expedido por el Centro autorizado. 2 Aprobar examen de señales y manejo. 3 Original y copia del documento de identidad. 4 Pagar derecho de trámite.	Obtención de Lic. de Conducir	1.851	67.55		X		Oficina Touring Automóvil Club Convenio con la Municipalidad Metropolitana de Lima	Subgerente de Regulación del Transporte		
13	DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR 1 Solicitud del interesado. 2 Copia de documento de identidad. 3 Copia certificada de denuncia policial. 4 Pagar derecho de trámite.	13.2 DUPLICADO DE LICENCIA DE CONDUCIR	Duplicado de Lic. Conducir	1.098	40.07	X		Oficina Touring Automóvil Club Convenio con la Municipalidad Metropolitana de Lima	Subgerente de Regulación del Transporte				
		13.3 REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR	Derecho de Trámite	1.098	40.07	X		Oficina Touring Automóvil Club Convenio con la Municipalidad Metropolitana de Lima	Subgerente de Regulación del Transporte				
		SUBGERENCIA DE INGENIERÍA DEL TRÁNSITO											
1	AUTORIZACIÓN ANUAL Y ZONAS RESERVADAS Y DE SEGURIDAD * Ord. N° 059 - 30/03/94	1.1 AUTORIZACIÓN ANUAL Y SEÑALIZACIÓN DE ZONAS RESERVADAS Y DE SEGURIDAD 1 Solicitud del propietario del inmueble. 2 Pagar derecho de trámite: - Por inspección ocular - Por autorización anual	Inspección Ocular Autorizac. Anual	1.412 23.531	51.55 858.89		X	10 (diez)	Oficina Periférica de Trámite Documentación Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Ingeniería del Tránsito	1) RECONSIDERACIÓN: al Subgerente de Ingeniería del Tránsito, en 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Ingeniería del Tránsito en 30 días 3) Requisito: acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado	1) APELACIÓN al Subgerente de Ingeniería del Tránsito, en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Transporte Urbano en 30 días. Agota la vía administrativa 3) Requisito : diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado	
		1.2 CERTIFICACIÓN DE SEÑALIZACIÓN DE VIAS PREFERENCIALES 1 Solicitud. 2 Pagar derecho de trámite: - Por certificación de vías	Certif. de señalización	1.098	40.08		X	10 (diez)	Oficina Periférica de Trámite Documentación Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Ingeniería del Tránsito	1) RECONSIDERACIÓN: al Subgerente de Ingeniería del Tránsito, en 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Ingeniería del Tránsito en 30 días 3) Requisito: acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado	1) APELACIÓN al Subgerente de Ingeniería del Tránsito, en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Transporte Urbano en 30 días. Agota la vía administrativa 3) Requisito : diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado	
2	AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIÓN DE GIBAS * Ord. N° 132 - 24/11/97	1 Solicitud de la Municipalidad Distrital. 2 Informe Técnico sustentado por profesional competente. 3 Croquis de la ubicación.					X	20 (veinte)	Oficina Periférica de Trámite Documentación Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Ingeniería del Tránsito	1) RECONSIDERACIÓN: al Subgerente de Ingeniería del Tránsito, en 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Ingeniería del Tránsito en 30 días 3) Requisito: acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado	1) APELACIÓN al Subgerente de Ingeniería del Tránsito, en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Transporte Urbano en 30 días. Agota la vía administrativa 3) Requisito : diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado	
3	AUTORIZACION PARA INTERFERIR TEMPORALMENTE EL TRÁNSITO VEHICULAR Y/O PEATONAL EN LA VÍA PÚBLICA * Ord. N° 059-94-MLM - 11/04/94	3.1 POR EJECUCIÓN DE OBRAS EN VIAS LOCALES DE LA PROVINCIA DE LIMA 1 Solicitud. 2 Memoria Descriptiva de la obra 3 Plano de ubicación de la obra. 4 Plano de propuesta de desvío de tránsito y de señalización. 5 Cronograma de ejecución de obra. 6 Pagar derecho de trámite: * De dos inspecciones oculares por obra * De autorización por vía (Si procediera la autorización) 7 En obras de gran magnitud: * Presentación del expediente técnico * Difusión en medios de comunicación	Autorizac por vía Inspección Ocular	1.882 1.412	68.69 51.55		X	30 (treinta)	Oficina Periférica de Trámite Documentación Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Ingeniería del Tránsito	1) RECONSIDERACIÓN: al Subgerente de Ingeniería del Tránsito, en 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Ingeniería del Tránsito en 30 días 3) Requisito: acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado	1) APELACIÓN al Subgerente de Ingeniería del Tránsito, en 15 días 2) Resuelve al Gerente de Transporte Urbano en 30 días. Agota la vía administrativa 3) Requisito : diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado	
		3.2 POR EJECUCIÓN DE OBRAS POR UNA SOLA CONEXIÓN DOMICILIARIA DE AGUA, DESAGÜE Y ENERGÍA ELECTRICA	Autorizac por vía Inspección Ocular	0.157 1.412	5.72 51.55		X	30 (treinta)	Oficina Periférica de Trámite Documentación Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Ingeniería del Tránsito	1) RECONSIDERACIÓN: al Subgerente de Ingeniería del Tránsito, en 15 días	1) APELACIÓN al Subgerente de Ingeniería del Tránsito, en 15 días	

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA N° 1334 Y MODIFICATORIAS (&)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
		<p>GAS NATURAL POR DUCTOS EN VÍAS LOCALES, POR TRES AÑOS DESDE LA VIGENCIA DE LA ORDENANZA N° 1231-MML - 28-03-09</p> <p>Carta Simple conteniendo:</p> <ol style="list-style-type: none"> La dirección o direcciones de(los) inmueble(s) donde se ejecutará(n) la(s) obra(s) de conexión domiciliaria a la red de distribución de gas natural por ductos. Identificación del (los) solicitante(s) de la conexión domiciliaria a la red de distribución de gas natural por ductos. <p>3.8 REGULARIZACIÓN POR INTERFERENCIA DE VÍAS POR CONEXIONES A LA RED DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL POR DUCTOS EN VÍAS LOCALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Carta Simple conteniendo: declaración jurada indicando el número de obras materia de regularización y que éstas han sido ejecutadas de conformidad con las especificaciones técnicas reguladas en el Título III de la Ordenanza 203, que aprueba el Reglamento para la Ejecución de Obras en Áreas de Dominio Público. Deberá precisarse mediante anexo a la carta la dirección de las conexiones domiciliarias ejecutadas. Pagar derecho de trámite. 			Derecho de Trámite	1.000	36.00	X				Transporte Urbano	Oficina Periférica de Trámite Documentación Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Ingeniería del Tránsito		
4	CONFORMIDAD DE EXPEDIENTE TÉCNICO PARA SEMAFORIZACION PRESENTADO POR EMPRESAS	<p>1 Solicitud.</p> <p>2 Pagar derecho de trámite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De una inspección ocular - De conformidad de expediente técnico <p>3 Expediente Técnico de la Obra de Semaforización</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memoria Descriptiva - Estudio de Tráfico e impacto ambiental - Diseño y Operación de la Semaforización Propuesta 			Inspección Ocular	1.412	51.55		X	30 (treinta)	Oficina Periférica de Trámite Documentación Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Ingeniería del Tránsito	1) RECONSIDERACIÓN: al Subgerente de Ingeniería del Tránsito, en 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Ingeniería del Tránsito en 30 días. 3) Requisito: acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado	1) APELACIÓN al Subgerente de Ingeniería del Tránsito, en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Transporte Urbano en 30 días. Agota la vía administrativa 3) Requisito: diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado		
5	DECLARACION DE ZONAS RIGIDAS AL ESTACIONAMIENTO VEHICULAR EN VÍAS PUBLICAS DE LA PROV. DE LIMA	<p>1 Solicitud de la Municipalidad Distrital.</p> <p>2 Informe Técnico sustentado por profesional competente.</p> <p>3 Croquis de la ubicación.</p>			Gratuito			X	20 (veinte)	Oficina Periférica de Trámite Documentación Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Ingeniería del Tránsito	1) RECONSIDERACIÓN: al Subgerente de Ingeniería del Tránsito, en 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Ingeniería del Tránsito en 30 días 3) Requisito: acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado	1) APELACIÓN al Subgerente de Ingeniería del Tránsito, en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Transporte Urbano en 30 días. Agota la vía administrativa 3) Requisito: diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado			
6	DECLARACION Y/O MODIFICACIÓN DE SENTIDOS DE TRÁNSITO EN VÍAS PUBLICAS DE LA PROV. DE LIMA	<p>1 Solicitud de la Municipalidad Distrital.</p> <p>2 Informe Técnico sustentado por profesional competente.</p> <p>3 Croquis de la ubicación.</p>			Gratuito			X	20 (veinte)	Oficina Periférica de Trámite Documentación Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Ingeniería del Tránsito	1) RECONSIDERACIÓN: al Subgerente de Ingeniería del Tránsito, en 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Ingeniería del Tránsito en 30 días 3) Requisito: acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado	1) APELACIÓN al Subgerente de Ingeniería del Tránsito, en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Transporte Urbano en 30 días. Agota la vía administrativa 3) Requisito: diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado			
7	REPARACIÓN DE DAÑOS AL MOBILIARIO URBANO CAUSADOS POR ACCIDENTES DE TRÁNSITO U OBRAS CIVILES DE TERCEROS	<p>1 Solicitud por levantamiento de denuncia y captura del vehículo infractor por colisión al semáforo.</p> <p>2 Copia de Reporte Técnico valorizado según tasa de daños causado emitido por la Subg. de Ingeniería del Tránsito.</p> <p>3 Copia de denuncia policial o de cuaderno de ocurrencia.</p> <p>4 Pagar por daños causados.</p>			Inspección Ocular	1.412	51.55		X	30 (treinta)	Oficina Periférica de Trámite Documentación Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Ingeniería del Tránsito	1) RECONSIDERACIÓN: al Subgerente de Ingeniería del Tránsito, en 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Ingeniería del Tránsito en 30 días 3) Requisito: acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado	1) APELACIÓN al Subgerente de Ingeniería del Tránsito, en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Transporte Urbano en 30 días. Agota la vía administrativa 3) Requisito: diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado		
1	APROBACIÓN DE ESTUDIOS DE IMPACTO VIAL	<p>SUBGERENCIA DE ESTUDIOS DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE</p> <p>1 Solicitud, en la que se consigne lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> El nombre y categoría del proyecto El nombre del propietario o representante legal, o promotor debidamente acreditado <p>2 Copia Simple de DNI del propietario o representante legal, o promotor responsable del proyecto.</p> <p>3 Copia simple de la vigencia de poder en caso de persona jurídica.</p> <p>4 El Estudio de Impacto Vial de acuerdo al esquema y contenido según la categoría o nivel del tipo de proyecto, debidamente firmado por profesional especializado y habilitado (Impreso y en digital)</p> <p>5 Copia simple del Certificado de Zonificación y vías emitido por la Gerencia de Desarrollo Urbano de la MML (solo para los Proyectos de Habitación Urbana)</p> <p>6 Copia Simple del Certificado de Parametros Urbanísticos y Edificatorios emitidos por la Municipalidad Distrital vigente (solo para proyectos edificatorios)</p> <p>7 Copia de la Partida Registral, expedida por el Registro de Predios con una antigüedad no mayor a treinta (30) días naturales, en el que conste que el predio es urbano o de lo contrario, copia de la recepción que aprueba la habilitación urbana del lote (solo para proy. edificatorios)</p>			NIVEL 1 NIVEL 2 NIVEL 3	6.356 7.096 17.096	232.00 259.00 624.00	X X X	60 (sesenta) 60 (sesenta) 90 (noventa)	Oficina Periférica de Trámite Documentación Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Estudios de Tránsito y Transporte	1) RECONSIDERACIÓN: al Subgerente de Estudios de Tránsito y Transporte, en 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Ingeniería del Tránsito en 30 días 3) Requisito: acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado	1) APELACIÓN al Subgerente de Estudios de Tránsito y Transporte, en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Transporte Urbano en 30 días. Agota la vía administrativa 3) Requisito: diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado			

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA N° 1334 Y MODIFICATORIAS (&)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		8 Copia simple del Certificado de Compatibilidad de Uso emitido por la MML (sólo para los casos de estaciones de servicio) 9 Copia de la Resolución de Autorización y Plano de Distribución, emitido por OSINERMIN (sólo para los casos de estaciones de servicio) 10 Carta dirigida a la Municipalidad Distrital y/o a la MML, según jurisdicción comprometiéndose a implementar todas las medidas de mitigación que formen parte de la aprobación de los proyectos de Estudio de Impacto Vial en el mismo tiempo y plazo que señale la Resolución emitida por la autoridad. Pago de Derecho correspondiente a la categoría o nivel del Estudio de Impacto Vial												
	SERVICIOS EXCLUSIVOS													
1	CERTIFICADO DE INSPECCIÓN OCULAR	1 Formato Solicitud MULT-01 2 Pagar derecho de trámite.		Inspección ocular	1.412	51.54	X				Oficina Periférica de Trámite Documental Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente donde se encuentra el expediente		
2	CONSTANCIA, RELACIÓN Y REPORTES DE REGISTRO VEH. MEN.	2.1 CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DE VEHÍCULO O CONDUCTOR O REGISTRO EMPRESA 1 Solicitud del interesado. 2 Pagar derecho de trámite. 2.2 RELACIÓN DE VEHÍCULOS O CONDUCTORES 1 Solicitud firmada por el Representante Legal. 2 Pagar derecho de trámite. 2.3 REPORTE DE EMPRESA, VEHÍCULO, CONDUCTOR, COBRADOR DE LOS REGISTROS DE LA SRT 1 Solicitud del propietario o conductor. 2 Pagar derecho de trámite.		Const. de inscripción	0.314	11.46	X				Oficina Periférica de Trámite Documental Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte		
				Por cada página	0.314	11.46	X				Oficina Periférica de Trámite Documental Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte		
				Reporte	0.314	11.46	X				Oficina Periférica de Trámite Documental Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte		
3	CONSTANCIAS, RELACIÓN Y REPORTES DE REGISTRO DE TRANSPORTE REGULAR, NO REGULAR Y SETAME.	3.1 CONSTANCIA DE REGISTRO DE VEHÍCULO, CONDUCTOR COBRADOR O PERSONA JURÍDICA. 1 Solicitud presentada por el interesado. 2 Pagar derecho de trámite. 3.2 RELACIÓN DE VEHÍCULOS, CONDUCTORES Y/O COBRADORES 1 Solicitud firmada por el Gerente General. 2 Pagar derecho de trámite. 3.3 REPORTE DE EMPRESA, VEHÍCULO, CONDUCTOR, COBRADOR DE LOS REGISTROS DE LA SRT 1 Solicitud del interesado. 2 Pagar derecho de trámite.		Constancia de reg.	0.314	11.46	X				Oficina Periférica de Trámite Documental Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte		
				Por cada página de Relación	0.314	11.46	X				Oficina Periférica de Trámite Documental Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte		
				Reporte	0.627	22.89	X				Oficina Periférica de Trámite Documental Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte		
4	DENUNCIA SOBRE INFRACCIONES A LAS NORMAS RELACIONADAS AL TRANSPORTE Y AL TRÁNSITO	1 Comunicación escrita o vía llamada telefónica.							X	30 (treinta)	Oficina Periférica de Trámite Documental Gerencia de Transporte Urbano	Gerente de Transporte Urbano		
5	DUPLICADO DE DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN PARA VEHÍCULOS MENORES	1 Solicitud en forma de declaración Jurada firmada por el representante legal o interesado según el caso. 2 Pagar derecho de trámite.		Duplicado	0.314	11.46	X				Oficina Periférica de Trámite Documental Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte		
6	DUPLICADO DE DOCUMENTOS DE AUTORIZACIÓN, STICKERS DE TRANSPORTE REGULAR, NO REGULAR, SETAME Y CARGA	1 Formato de Solicitud. 2 Declaración Jurada de Pérdida o Deterioro del habilitante a solicitar. 3 Derecho de pago correspondiente.		Dup. de Tarjeta Circulación	0.627	22.89	X				Oficina Periférica de Trámite Documental Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte		
				Dup. Credencial Cond.	0.471	17.18								
				Dup. Sticker de Aut. (T.Regular y no Regular)	0.156	5.71								
				Certificado de Operación (cada vehículo)	0.471	17.18	X							
				Sticker de Revisión Anual	0.156	5.71								
				Sticker Identificador	0.156	5.71								
				Sticker Fonosetame	0.156	5.71								
				Certificado Participación jornada de capacitación			X							
				Duplicado de Habilitante para el Transporte de Carga (R.Autorización, Certificado de Operación)	0.306	11.18	X							

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA N° 1334 Y MODIFICATORIAS (&)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN
7	OBTENCIÓN DE PLANO DE RUTA	1 Solicitud del interesado. 2 Pagar derecho de trámite.		Obtención de plano de ruta (por cada uno) y Credencial	2.510	91.62	X			Oficina Periférica de Trámite Documentaria Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Estudios y Tránsito y Transporte		
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL													
1	REGISTRO METROPOLITANO DE SURTIDORES Y DISTRIBUIDORES DE AGUA POTABLE Base Legal : * Ord. N° 746 * D.A. N° 023-2008 * D.A. N° 057-2008	1.1 PROPIETARIO O ADMINISTRADORES DE CAMIONES CISTERNAS 1 Copia de la tarjeta de propiedad del Vehículo a registrar. 2 Pago por derecho de trámite. 3 Declaración jurada del propietario (persona natural o jurídica) del vehículo interesado, indicando que se hará cargo de la Distribución del agua potable en el área autorizada. 4 Copia fedateada de la autorización de Circulación expedido por la Municipalidad Metropolitana de Lima a través de la Gerencia de Transporte Urbano. 5 Copia del carné de salud vigente del personal que trabaja con el Camión Cisterna. 6 Copia del Certificado de Limpieza y Desinfección del Tanque Cisterna. 1.2 PROPIETARIO O ADMINISTRADORES DE SURTIDORES 1 Copia de la Licencia para uso de Aguas Subterráneas expedida por el Ministerio de Agricultura, o informe de factibilidad técnica de Sedapal. 2 Copia de la Autorización Sanitaria expedido por el Ministerio de Salud. 3 Copia del Carné de Salud vigente del personal que trabaja en el Surtidor. 4 Pago por derecho de trámite. 5 Copia del Certificado de Saneamiento Ambiental 6 Plano de Ubicación y Distribución y el equipamiento con que cuenta. 7 Listado de las características de los equipos. 8 Copia de los Resultados de los análisis Físicoquímico y Microbiológico del agua. 9 Copia del R.U.C. de la persona natural o jurídica.		Por Camión Por Surtidor	0.941 1.569	34.36 57.26	X			Oficina Periférica de la Subgerencia de Tesorería	Jefe de División de Laboratorio y Prevención Sanitaria		
2	RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE DEDICADAS A LABORES DE APOYO ALIMENTARIO Base Legal : * Ley N° 25307 - 15/02/91 * Ord. N° 191, artículo 10 - 13/11/99 * Ord. N° 912 y Modificatoria Ord. N° 1228 - 14/03/09 * Ord. N° 1351-MML - 04/03/10	1 Solicitud dirigida al Alcalde de Lima Metropolitana -consignar Nivel. 2 Copia Fedateada del Acta de Fundación o de Constitución. 3 Copia Fedateada del Acta de aprobación del Estatuto. 4 Copia Fedateada del Estatuto. 5 Copia Fedateada de Acta de Elección del Órgano Directivo. 6 Copia fedateada de la Nómina del Órgano Directivo . 7 Copia fedateada de Nómina de miembros de la Organización Social mínimo 15 asociados. 8 Copia fedateada del D.N.I. de la Junta Directiva. 9 Para niveles superiores, acreditar fehacientemente con resolución el 20% de representación de OSBs del nivel inmediato inferior inscritas en el RUOS.		Unico	Gratuito		X		10 (diez)	Oficina de Equidad de Género y Desarrollo Comunitario	Gerente de Desarrollo Social	1) Ante la Gerencia de Desarrollo Social, plazo 15 días 2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Social, plazo 30 días 3) Requisito : acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado	1) Ante el Gerente Municipal Metropolitano plazo 15 días 2) Resuelve el Gerente Municipal Metropolitano plazo 30 días 3) Requisito : diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado
3	RENOVACIÓN DE DATOS DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE DEDICADAS A LABORES DE APOYO ALIMENTARIO a) Cambio de Nombre o Denominación b) Cambio de domicilio c) Incremento o separación de los miembros asociados d) Renovación del Órgano Directivo y entrega de Credenciales. e) Constitución de Comisiones u Órganos de Apoyo f) Modificación de Estatuto. g) Transformación de la forma Jurídica que haya adoptado la Organización. h) Fecha de disolución Base Legal : * Ley N° 25307 - 15/02/91 * Ord. N° 191 Art. 11 Inciso b) - 13/11/99 * Ord. N° 912 y Modificatoria Ord. N° 1228 - 14/03/09 * Ord. N° 1351-MML - 04/03/10	Para los literales a), b), c), d), e) f), g) y h), deben presentar: 1 Solicitud dirigida al Alcalde de Lima Metropolitana -consignar Nivel. 2 Copia Fedateada del Acta de Asamblea General en que conste el acuerdo correspondiente, seguido de la relación del Quorum de socios que participaron en la Asamblea. 3 Copia fedateada del carpé de notificación de Convocatoria. 4 Copia fedateada del D.N.I. de la Junta Directiva para el literal d). NIVELES SUPERIORES DE COORDINACION 5 Acreditar con Resolución el 20% de representación actualizada del nivel inmediato inferior inscritas en el RUOS.		Unico	Gratuito		X		10 (diez)	Oficina de Equidad de Género y Desarrollo Comunitario	Gerente de Desarrollo Social	1) Ante la Gerencia de Desarrollo Social, plazo 15 días 2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Social, plazo 30 días 3) Requisito : acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado	1) Ante el Gerente Municipal Metropolitano plazo 15 días 2) Resuelve el Gerente Municipal Metropolitano plazo 30 días 3) Requisito : diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado
SERVICIO EXCLUSIVO													

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA N° 1334 Y MODIFICATORIAS (&)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
1	CARNET DE SALUD (SEMESTRAL y ANUAL) Base Legal: * Ord. N° 141	1 Solicitud verbal o escrita. 2 Presentar documento de identidad. 3 Pagar derecho de trámite.		Unico Por asistencia externa se aumentará por cada carné Duplicado	0.439 0.125 0.314	16.04 4.57 11.46		X		2 (dos)	Oficina Periférica de la Subgerencia de Tesorería	Jefe de División Control de Salud		
GERENCIA DE EDUCACION ,CULTURA Y DEPORTES														
1	CALIFICACIÓN - AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS Base Legal: * D.A. S/N - 05/07/55 * Ord. N° 748 - 21/02/05 * Ord. N° 1334 - 28/12/09 * D.A. N° 015 - 21/10/10	1 Formato solicitud de declaración jurada, consignar N° de RUC 2 Copia del Contrato de Arrendamiento del Local 3 Copia del Contrato Laboral (art. 40° de la Ley 28131) ó Copia del Contrato de Locación de Servicios (Primera Disposición Complementaria, Transitoria y Final de la Ley 28131 y art. 6° del Reglamento – D.S. N° 058-2004-PCM) del artista, según corresponda 4 Autorización de Derechos de Autor (Dec. Leg. - 822) 5 Pase Intersindical del artista extranjero (art.29° de la Ley 28131) cuando corresponda 6 Para espectáculos temporales con más de 3000 asistentes - Copia del Informe de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil - ITSDC previa a un evento y/o espectáculo público, que emite el INDECI, señalando el cumplimiento de las normas de seguridad (Ley N° 27276 y D.S. N° 066-2007-PCM) Para espectáculos temporales con menos de 3000 asistentes - Deberá contar con el Informe de la Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil - ITSDC previa a un evento y/o espectáculo público, que emite la Subgerencia de Defensa Civil de la Municipalidad Metropolitana de Lima señalando el cumplimiento de las normas de seguridad (D.S. N° 066-2007-PCM) Para espectáculos permanentes en locales cerrados - Copia del Certificado de Seguridad en Defensa Civil (D.S. N° 066-2007-PCM) 7 Pagar derecho de trámite. ** Los documentos deben ser presentados con diez días útiles de anticipación al inicio del evento	Anexo 29	Expedición de Calificación- Autorización.	1.569	57.26		X		10 (diez)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Cultura	1) RECONSIDERACIÓN al Subgerente de Cultura, en 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Cultura, en 30 días 3) Requisito : acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado	1) APELACIÓN al Subgerente de Cultura, en 15 días 2) Resuelve el Ger. Educación, Cultura y Dep. en 30 días. Agota la vía administrativa. 3) Requisito: diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado
SERVICIOS EXCLUSIVOS														
1	EXPEDICIÓN DE CARNET DE LECTOR DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES	1 Formato de carnet de lector. 2 02 fotos tamaño carnet. 3 Doc. de identificación (adultos) Carnet (escolar) 4 Solicitud para servicios especializados. 5 Pagar derecho de trámite.		Carnet de lector (válido 1 año) Investigador Adulto Escolar, Cesantes y Jubilados Duplicado de carnet : los mismos montos	0.314 0.314 0.156	11.46 11.46 5.71		X			Subgerencia de Tesorería	Jefe de División de Biblioteca y Archivo Histórico		
2	EXPEDICIÓN DE COPIAS FOTOSTÁTICAS, LIBROS Y DOCUMENTOS ESPECIALIZADOS	1 Pagar derecho de trámite.		Doc. especializados Formato tamaño oficio,A-4 o carta Reducción Ampliación Doc.simplex	0.046 0.046 0.046 0.009	1.70 1.70 1.70 0.35		X			División de Biblioteca y Archivo Histórico	Jefe de División de Biblioteca y Archivo Histórico		
GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL														
1	ACTUALIZACIÓN DEL LIBRO DE REGISTRO DE ORGANIZACIONES JUVENILES a) Para la actualización de la información contenida en el Libro de Registro de Organizaciones Juveniles Base Legal: * Ord. N° 556 - 15/11/03	1 Formato de Solicitud y Anexo 1 2 Adjuntar copia de los documentos presentados para el trámite de Registro y Reconocimiento de Organizaciones Juveniles (del 2 al 7), cuyo texto se haya modificado para efecto de la actualización.			Gratuito			X		15 (quince)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Organizaciones Juveniles	1) RECONSIDERACIÓN al Subgerente de Organizaciones Juveniles en 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Organizaciones Juveniles, en 30 días 3) Requisito : acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado	1) APELACIÓN al Subgerente de Organizaciones Juveniles, en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Participación Vecinal, en 30 días 3) Requisito: diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado
2	REGISTRO DE LAS RESOLUCIONES DE ALCALDÍA DE RECONOC. DE LAS ORG. SOCIALES EN GENERAL DE LOS DISTRITOS DE LIMA METROPOLITANA	1 Solicitud dirigida al Alcalde Metropolitano de Lima. 2 Copia de las Resoluciones de Alcaldía expedida por las Municipalidades distritales.			Gratuito			X			Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Organizaciones Vecinales		

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA N° 1334 Y MODIFICATORIAS (&)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
3	REGISTRO DE LAS RESOLUCIONES DE ALCALDIA DE RECONOC. DE ORG. JUVENILES DE LOS DISTRITOS DE LIMA METROPOLITANA Base Legal : * Ord. N° 191 - 10/01/99 * Ord. N° 1351-MML - 04/03/10	1 Solicitud dirigida al Alcalde Metropolitano de Lima. 2 Copia de las Resoluciones de Alcaldía expedida por las Municipalidades distritales.		Gratuito		X				5 (cinco)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Organizaciones Juveniles	1) RECONSIDERACIÓN al Subgerente de Organizaciones Juveniles en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Participación Vecinal, en 30 días 3) Requisito : acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado	1) APELACIÓN al Subgerente de Organizaciones Juveniles, en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Participación Vecinal, en 30 días 3) Requisito : diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado
4	REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES JUVENILES Base Legal : * Ord. N° 556 - 15/11/03	1 Formato de Solicitud - Anexo 1 2 Copia Fedateada de Acta de Constitución. 3 Copia Fedateada de Estatuto. 4 Copia Fedateada de Acta de Aprobación del Estatuto. 5 Copia Fedateada de Acta de Elección Órgano Directivo. 6 Nómina del Órgano Directivo. 7 Nómina de Asociados.		Gratuito			X			30 (treinta)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Organizaciones Vecinales	1) RECONSIDERACIÓN al Subgerente de Organizaciones Vecinales en 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Organizaciones Juveniles, en 30 días 3) Requisito : acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado	1) APELACIÓN al Subgerente de Organizaciones Vecinales, en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Participación Vecinal, en 30 días 3) Requisito : diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado
5	REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES NO DEDICADAS A LABORES DE APOYO ALIMENTARIO DEL CERCADO DE LIMA Base Legal : * Ord. N° 191 - 10/01/99 * Ord. N° 812 * Ord. N° 1351-MML - 04/03/10	1 Formato de Solicitud y Anexo 1 y 2 2 Copia Fedateada de Acta de Constitución. 3 Copia Fedateada del Estatuto. 4 Copia Fedateada de Acta de Aprobación del Estatuto. 5 Copia Fedateada de Acta de Elección Órgano Directivo. 6 Nómina de Asociados. 7 Nómina de Asociados. 8 Croquis de ubicación de la Organización Social.		Gratuito			X			30 (treinta)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Organizaciones Vecinales	1) RECONSIDERACIÓN al Subgerente de Organizaciones Vecinales en 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Organizaciones Vecinales, en 30 días 3) Requisito : acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado	1) APELACIÓN al Subgerente de Organizaciones Vecinales, en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Participación Vecinal, en 30 días 3) Requisito : diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado
6	RENOVACIÓN DE DATOS DE ORGANIZACIONES SOCIALES NO DEDICADAS A LABORES DE APOYO ALIMENTARIO DEL CERCADO DE LIMA a) Cambio de Nombre o Denominación b) Cambio de domicilio c) Aumento o disminución del número de miembros d) Renovación del Órgano Directivo y entrega de Credenciales. e) Constitución de Comisiones u Órganos de Apoyo f) Modificación de Estatuto. g) Transformación de la forma Jurídica que haya adoptado la Organización. h) Fecha de disolución Base Legal : * Ord. N° 191 - 10/01/99 * Ord. N° 812 * Ord. N° 1351-MML - 04/03/10	1 Solicitud dirigida al Alcalde Metropolitano 2 Copia Fedateada del Acta de Asamblea General en que conste el acuerdo correspondiente y relación de los miembros que participaron en la Asamblea. 3 La convocatoria : * para los casos modificatorios de los literales a), d), e), f), g) y h) deberán presentar copia autenticada por Fedatario Municipal o Legalizadas por Notario Público		Gratuito			X			30 (treinta)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Organizaciones Vecinales	1) RECONSIDERACIÓN al Subgerente de Organizaciones Vecinales en 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Organizaciones Vecinales, en 30 días 3) Requisito : acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado	1) APELACIÓN al Subgerente de Organizaciones Vecinales, en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Participación Vecinal, en 30 días 3) Requisito : diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado
1	SERVICIO EXCLUSIVO CONSTANCIA DE REGISTRO Base Legal : * Ord. N° 1351-MML - 04/03/10	1 Solicitud dirigida al Alcalde Metropolitano de Lima. 2 Copia Certificada de las Resoluciones expedida por las Municipalidades distritales.		Gratuito		X					Subgerencia de Trám. Docum.	SUBGERENTE DE ORGANIZACIONES VECINALES		
GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL														
1	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO TEMPORAL EN LA VIA PUBLICA DEL CERCADO DE LIMA (Comercio ambulatorio/ informal, solo en zonas autorizadas) Y EN CAMPOS FERIALES MUNICIPALES O PRIVADOS Base Legal : * L.O.M. N° 27972 - 26/05/03 * Ord. N° 002-17/04/85 * Ord. N° 062-18/08/94 * D.A. N° 095-06/09/83	1.1 VENTA EN LA VIA PUBLICA sin deuda de periodos anteriores: DIARIOS Y REVISTAS, LIBROS, LOTERIAS, ARTICULOS RELIGIOSOS, GOLSOSNAS, POTAJES TIPICOS, SERVICIO DE LUSTRADO DE CALZADO, ARTISTAS PLASTICOS Y RETRATISTAS, ARTESANIAS, BEBIDAS DIGESTIVAS: EMOLIENTE Y QUINJA, MACA Y MANZANA, JUGO DE NARANJA, NUMSMÁTICOS, FOTOGRAFIA, CERRAJERIA, RENOVADORA DE CALZADO, FRUTAS SELECCIONADAS, VENTA DE SANDWICHES(HOT DOG, POLLO, HAMBURGUESA, CHORIZO LECHON, PAVO Y EMBUTIDOS), VENTA DE AUTO ADORNOS (sólo con factura), CAMBIO DE MONEDA EXTRANJERA, SERVICIO DE ENMICADO,	Derecho de Trámite Duplicado Lustradores Modulo 2 asiento Modulo 1 asiento	3.514 0.471 3.514 1.882	128.26 17.18 128.26 68.69			X		30 (treinta)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Comerciales	1) RECONSIDERACIÓN al Subgerente de Autorizac. Com. en 15 días 2) Resuelve Subg. de Autorizac. Com. 30 días 3) Requisitos:ajunta nueva prueba con firma de abogado	1)APELACIÓN al Subg. de Autorizac. Com. en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Empres. 30 días. Agota la vía administrativa 3) Requisitos: diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro - derecho, con firma de abogado

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA N° 1334 Y MODIFICATORIAS (&)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático				Evaluación Previa Positivo	RECONSIDERACIÓN
2	<p>AUTORIZACIONES EN MERCADOS MUNICIPALES</p> <p>Base Legal : * Ord. N° 072 Art. 17, 21, 22, 30 inc.a) - 18/11/94 * D.A. N° 007-MML - 19/05/10</p>	<p>VENTA DE COMIDA PREPARADA (Zona Industrial Lima Cercado) Y OTROS GIROS QUE APRUEBE LA GER. DE DESARROLLO EMPRESARIAL</p> <p>1 Solicitud Declaración Jurada. 2 Pagar derecho de trámite.</p>	Anexo 17	Por Asociación Por Comerciante	0.941	34.36	X	30 (treinta)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Comerciales	<p>1) RECONSIDERACIÓN al Subgerente de Autorizac. Com. en 15 días 2) Resuelve Subg.de Autorizac. Com. 30 días 3) Requisitos: adjunta nueva prueba con firma de abogado</p>	<p>1) APELACIÓN al Subg. de Autorizac. Com. en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Empres. 30 días. Agota la vía administrativa 3) Requisitos: diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro - derecho, con firma de abogado</p>
		<p>1.2 ACREDITACIÓN DE COMERCIANTES INFORMALES EN PADRON MUNICIPAL</p> <p>1 Solicitud Declaración Jurada. 2 Pagar derecho de trámite. * Nota: Deberá contar con Autorización Municipal vigente</p>			2.510	91.62	X					
		<p>1.3 FERIAS TRADICIONALES, FESTIVAS O COMERCIALES (Por un periodo no mayor a 30 días)</p> <p>1 Solicitud Declaración Jurada. 2 Pagar derecho de trámite.</p>			0.471	17.18	X					
		<p>1.4 PROGRAMAS ESPECIALES (POR TEMPORADA) PERIODO TRIMESTRAL-RENOVABLE</p> <p>1 Solicitud Declaración Jurada. 2 Pagar derecho de trámite.</p>			0.941	34.36	X					
		<p>1.5 PUESTOS EN CAMPOS FERIALES MUNICIPALES O PRIVADOS (Sin deuda de periodos anteriores)</p> <p>1 Solicitud Declaración Jurada. 2 Pagar derecho de trámite.</p>			3.137	114.52	X					
		<p>2.1 POR AUSENCIA DE CONDUCTOR POR UN PERIODO MÁXIMO DE 90 DÍAS</p> <p>1 Formato solicitud/Declaración Jurada. 2 Pagar derecho de trámite. 3 Documento sustentatorio de ausencia. Nota: Deberá ser el titular puesto y tener estado de cuenta saneado</p>			1.254	45.79	X					
		<p>2.2 POR MEJORA DE INFRAESTRUCTURA</p> <p>1 Formato solicitud/Declaración Jurada. 2 Pagar derecho de trámite. 3 Documento sustentatorio de ausencia. Nota: Deberá ser el titular puesto y tener estado de cuenta saneado</p>			4.706	171.78	X					
		<p>2.3 POR AYUDANTE DE PUESTO POR UN PERIODO DE 1 AÑO</p> <p>1 Formato solicitud/Declaración Jurada. 2 Pagar derecho de trámite Nota: Deberá ser el titular puesto</p>			1.254	45.79	X					
		<p>2.4 POR OTRAS AUTORIZACIONES (Altoparlantes, degustación y marketing) POR 30 DÍAS</p> <p>1 Formato solicitud/Declaración Jurada. 2 Pagar derecho de trámite. Nota: Deberá ser el titular o ayudante reconocido del Puesto</p>			3.765	137.42	X					
		3			<p>COMUNICACION DE CESE DE ACTIVIDADES (TERCEROS)</p> <p>Base Legal: * Constitución Política del Perú * Ley 27444 - 11/04/01 * Ley 27972 - 27/05/03 * Ordenanza 857- 30/10/05 * Ordenanza 1209- 12/01/09 * Ley N° 29060 - 07/07/07</p>	<p>1 Presentar Documento Simple consignando N° de R.U.C. y poderes vigentes en caso de personas jurídicas. 2 Exhibir documento de identidad del solicitante o repres. 3 Acreditar titularidad legítima sobre el establecimiento</p>	Anexo 17					

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA N° 1334 Y MODIFICATORIAS (&)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo				Evaluación Previa Negativo	RECONSIDERACIÓN
4	DECLARACIÓN DE CESE DE ACTIVIDADES (TITULAR) Base Legal : * Constitución Política del Perú * Ley 27444 - 11/04/01 * Ley 27972 - 27/05/03 * Ordenanza 857 - 30/10/05 * Ordenanza 1209 - 12/01/09 * Ley N° 29060 - 07/07/07 * Ord. N° 1340-MML - 14/01/10	1 Presentar Formulario Gratuito de Sol.-Declaración Jurada consignando número de RUC y debidamente llenado. 2 Exhibir documento de identidad del solicitante o representante. 3 Entregar el certificado de Licencia en los casos pertinentes o copia de la denuncia policial por desaparición o robo	Anexo 17	Gratuito			X		5 (cinco)	Modulo de Atención y Trámite (MAT)	Jefe de Autorización Municipal de Funcionamiento		
5	DUPLICADOS DE LICENCIA O DE CERTIFICADOS Base Legal : * Constitución Política del Perú * Ley N° 27444 - 11/04/01 * Ley N° 28976 - 05/02/07 * Ley N° 27972 - 27/05/03 * Ordenanza 857 - 30/10/05 * Ordenanza 1209 - 12/01/09 * Ley N° 26935 - 23/03/98 * Decreto de Alcaldía 040 - 11/05/09 * Ley N° 29060 - 07/07/07 * Ord. N° 1340-MML - 14/01/10	Aplica a todos los giros/anexos 1 Presentar Solicitud-Declaración Jurada el titular o representante 2 Exhibir documento de identidad del solicitante o representante 3 Pagar la tasa municipal correspondiente 4 Presentar documento acreditando vigencia de poder del representante legal, en caso de	Anexo 17	Derecho de Trámite	1.179	43.02		Giros Anexo I, II, III y IV Ord. 857 X	15 (quince)	Modulo de Atención y Trámite (MAT)	Jefe DAMF ó Subgerente de Autorizaciones Comerciales o Gerente de Desarrollo Empresarial		
6	AUTORIZACIÓN PARA EL USO TEMPORAL DE VÍAS PÚBLICAS EN CALLES AUTORIZADAS DEL CERCADO DE LIMA O RENOVACIÓN ANUAL DE LA AUTORIZACIÓN (Sólo aplica para Restaurantes o cafés en calles autorizadas del Centro Histórico) Base Legal : * Constitución Política del Perú * Ley N° 27444 - 11/04/01 * Ley N° 28976 - 05/02/07 * Ley N° 27972 - 27/05/03 * Ordenanza 857 - 30/10/05 * Ordenanza 1209 - 12/01/09 * Ordenanza 1272 - 23/07/09 * Ley N° 26935 - 23/03/98 * Decreto de Alcaldía 040 - 11/05/09 * Ley N° 29060 - 07/07/07 * Ord. N° 1340-MML - 14/01/10	1 Contar con Licencia de Funcionamiento vigente respecto del establecimiento, salvo en caso de trámite conjunto con esta última. 2 Presentar Formulario Gratuito de Solicitud-Decl. Jurada consignando número de RUC y debidamente llenado. 3 Adjuntar proyecto de ocupación del espacio público, incluyendo mobiliario, distribución, y planos respectivos. 4 Exhibir documento de identidad del solicitante o representante. 5 Pagar la tasa Municipal correspondiente *En caso de RENOVACION de la Autorización, se exceptúa el numeral 3, salvo modificaciones. Presentar documento acreditando vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas, y para el caso de personas naturales carta poder con firma legalizada.	Anexo 17	Derecho de Trámite Giro Anexo II Ord. 857 Renovaciones	3.514 4.008	128.26 146.30		Giros Anexo II Ord. 857 X	15 (quince) (f)	Modulo de Atención y Trámite (MAT)	Subgerente de Autorizaciones Comerciales	1) RECONSIDERACIÓN al Subgerente de Autorizaciones Comerciales en 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Comerciales en 30 días. 3) Requisito : Acompañar nueva prueba, con firma de Abogado.	1) APELACIÓN al Subgerente de Autorizaciones Comerciales en 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Desarrollo Empresarial en 30 días. Agota la vía administrativa. 3) Requisito: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de Abogado. (1) <i>Aplica en ambos recursos el silencio negativo para el Centro Histórico de Lima por disposición de la Primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley 29060.</i>
7	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O TEMPORAL Base Legal: * Constitución Política del Perú * Ley N° 27444 - 11/04/01 * Ley N° 28976 - 05/02/07 * Ley N° 27972 - 27/05/03 * Ordenanza 857 - 30/10/05 * Ordenanza 1209 - 12/01/09 * Ordenanza 1272 - 23/07/09 * Ley N° 26935 - 23/03/98 * Decreto de Alcaldía 040 - 11/05/09 * Ley N° 29060 - 07/07/07 * Ord. N° 1340-MML - 14/01/10 * Decreto de Alcaldía 008 - 04/06/10	Requisitos Generales (Aplicable a todos los giros / anexos) 1 Presentar Formulario Gratuito de Solicitud - Declaración Jurada consignando número de RUC y debidamente llenado previa zonificación conforme. 2 Exhibir Documento Nacional de Identidad ó Carné de Extranjería del solicitante o representante legal. 3 Pagar la tasa municipal correspondiente. 4 Declaración Jurada de Observancia de condiciones de seguridad para establecimientos con un área hasta cien metros cuadrados (100 m2) y capacidad de almacenamiento no mayor del treinta por ciento (30%) de su área total, estando excluidas las solicitudes reguladas por la Ordenanza N° 857 y modificatorias y en la Ley Marco de Licencia de Funcionamiento. 5 Presentar documento acreditando vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas, y para el caso de personas naturales carta poder con firma legalizada.	Anexo 17	Giros Anexo I Ord. 857 Sujetos del RUS Resto de Contribuy.	4.156 4.156	151.69 151.69		Giros Anexo I Ord. 857 Sin inspección previa X Con inspección previa X	15 (quince) (f) 15 (quince) (f)	Modulo de Atención y Trámite (MAT) (Giros Anexo I Ord.857)	Jefe División de Autorización Municipal de Funcionamiento (Giros Anexo I Ord.857)	1) RECONSIDERACION al Jefe de Div. de Aut. Municipal de Funcionamiento. En 15 días 2) Resuelve el Jefe de Div. De Aut. Mun de Func. en 30 días 3) Requisitos: acompañar nueva prueba con firma de abogado	1) APELACIÓN al Jefe de Div. de Aut. Mun de Func. en 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Aut. Comerciales en 30 días. Agota Vía Administrativa 3) Requisito: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de Abogado. (1) <i>Aplica a otorgamiento de licencia y a ambos recursos el silencio negativo para el Centro Histórico de Lima por disposición de la Primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley 29060.</i>
				Giros Anexo II Ord. 857 Sujetos del RUS Resto de Contribuy.	7.457 7.457	272.17 272.17		Giros Anexo II Ord. 857 X	15 (quince) (f)		Subgerente de Autorizaciones Comerciales (Giros Anexo II Ord.857)	1) RECONSIDERACIÓN al Subgerente de Autorizaciones Comerciales en 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Comerciales en 30 días. 3) Requisito : Acompañar nueva prueba, con firma de Abogado.	1) APELACIÓN al Subgerente de Autorizaciones Comerciales en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Desar. Empresarial en 30 días. Agota Vía Administrativa 3) Requisito: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de Abogado. (1) <i>Aplica a otorgamiento de licencia y a ambos</i>

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA N° 1334 Y MODIFICATORIAS (&)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN
8	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA	Requisitos Exigibles para Casos Específicos (Aplicables a giros/anexos específicos) 1 Copia simple Certificado vigente de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinarias expedida por el Instituto Nacional de Defensa Civil para locales con un área mayor de 500m2 y aquellos comprendidos según el D.S N° 066-2007-PCM 2 Copia simple de Autorización Sectorial vigente respecto de aquellas actividades que conforme a ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la Licencia de funcionamiento en los casos en que la Ley así lo ordene. A continuación una relación de autorizaciones enunciativa pero no limitativas que no excluyen otras que se hayan emitido o se emitan por los diversos sectores a) Instituciones Educativas (Ministerio de Educación), Juegos de Casino y tragamonedas (MINCETUR), Venta de Gasolina, gas u otros Hidrocarburos (Dirección General de Hidrocarburos y/o Osinergmin) Fabricación y/o comercialización de insumos químicos fiscalizados (DIRANDRO), Instituciones Financieras o de Seguros (Resolución de la SBS), Boticas, farmacias y similares (MINSA) 3 Copia simple de la autorización emitida por el Instituto Nacional de Cultura - INC conforme a Ley N° 28296 4 Copia simple de Título Profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5 Informar el número de estacionamiento mediante documento expreso.		Giros Anexo III Ord. 857 Sujetos del RUS Resto de Contribuy.	9.136 9.136	333.48 333.48	15 X	Anexo III Ord. 857	15 (quince)(f)	Subgerente de Autorizaciones Comerciales (Giros Anexo III Ord.857)	1) RECONSIDERACIÓN al Subgerente de Autorizaciones Comerciales en 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Comerciales en 30 días. 3) Requisito : Acompañar nueva prueba, con firma de Abogado.	1) APELACIÓN al Subgerente de Autorizaciones Comerciales en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Empresarial en 30 días. Agota la vía administrativa. 3) Requisito: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de Abogado. (1) Aplica a otorgamiento de licencia y a ambos recursos el silencio negativo para el Centro Histórico de Lima por disposición de la Primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley 29060.	
		1 Presentar Formulario Gratuito de Solicitud-Declaración Jurada consignando número de RUC y debidamente llenado previa zonificación conforme. 2 Exhibir documento de identidad del solicitante o representante legal. 3 Pagar la tasa municipal correspondiente al trámite de Licencia. 4 Copia del certificado de inspección técnica de seguridad en Defensa Civil de Detalle expedido por INDECI 5 Vigencia de poder del representante del ente colectivo o copia de vigencia de poder de representante de Junta de Propietarios. 6 Relación de giros que se desarrollan en cada stand, conductor y en número de stand. * Para el caso de los stand, y con posterioridad al otorgamiento de licencia coporativa, se le realizará una inspección técnica de seguridad en defensa civil multipropósito, salvo para los establecimientos con un área mayor a 100m2 que requiere obtener un certificado de inspección técnica de seguridad ex ante		Giros Anexo IV Ord.857 Sujetos del RUS Resto de Contribuy.	9.726 15.001	355.00 547.55	15 X	Anexo IV Ord. 857	15 (quince)(f)	Gerente de Desarrollo Empresarial (Giros Anexo IV Ord.857)	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de Desarrollo Empresarial en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Empresarial en 30 días. 3) Requisito : Acompañar nueva prueba, con firma de Abogado.	1) APELACIÓN al Gerente de Desarrollo Empresarial en 15 días 2) Resuelve el Gerente Municipal en 30 días. Agota la vía administrativa. 3) Requisito: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de Abogado. (1) Aplica a otorgamiento de licencia y a ambos recursos el silencio negativo para el Centro Histórico de Lima por disposición de la Primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley 29060.	
		Requisitos Generales: 1 Presentar Formulario Gratuito de Solicitud-Declaración Jurada consignando número de RUC y debidamente llenado previa zonificación conforme. 2 Exhibir documento de identidad del solicitante o representante legal. 3 Pagar la tasa municipal correspondiente al trámite de Licencia. 4 Copia del certificado de inspección técnica de seguridad en Defensa Civil de Detalle expedido por INDECI 5 Vigencia de poder del representante del ente colectivo o copia de vigencia de poder de representante de Junta de Propietarios. 6 Relación de giros que se desarrollan en cada stand, conductor y en número de stand. * Para el caso de los stand, y con posterioridad al otorgamiento de licencia coporativa, se le realizará una inspección técnica de seguridad en defensa civil multipropósito, salvo para los establecimientos con un área mayor a 100m2 que requiere obtener un certificado de inspección técnica de seguridad ex ante	Anexo 17	Giro Anexo III Ord. 857	9.136	333.48	15		15 (quince)(f)	Subgerente de Autorizaciones Comerciales	1) RECONSIDERACIÓN al Subgerente de Autorizaciones Comerciales en 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Comerciales en 30 días 3) Requisito: acompañar nueva prueba	1) APELACIÓN al Gerente de Desarrollo Empresarial en 15 días 2) Resuelve el Gerente Municipal en 30 días. Agota la vía administrativa. 3) Requisito: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de Abogado. (1) Aplica en ambos casos el silencio negativo	
9	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS	Requisitos Exigibles para Casos Específicos (Aplicables a giros/anexos específicos) 1 Copia simple Certificado vigente de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil de Detalle o Multidisciplinarias expedida por el Instituto Nacional de Defensa Civil para locales con un área mayor de 500m2 y aquellos comprendidos según el D.S N° 066-2007-PCM 2 Copia simple de Autorización Sectorial vigente respecto de aquellas actividades que conforme a ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la Licencia de funcionamiento en los casos en que la Ley así lo ordene. A continuación una relación de autorizaciones enunciativa pero no limitativas que no excluyen otras que se hayan emitido o se emitan por los diversos sectores a) Instituciones Educativas (Ministerio de Educación), Juegos de Casino y tragamonedas (MINCETUR), Venta de Gasolina, gas u otros Hidrocarburos (Dirección General de Hidrocarburos y/o Osinergmin) Fabricación y/o comercialización de insumos químicos fiscalizados (DIRANDRO), Instituciones Financieras o de Seguros (Resolución de la SBS), Boticas, farmacias y similares (MINSA) 3 Copia simple de la autorización emitida por el Instituto Nacional de Cultura - INC conforme a Ley N° 28296 4 Copia simple de Título Profesional en el caso de servicios relacionados con la salud. 5 Informar el número de estacionamiento mediante documento expreso.		Derechos de Trámite Giros Anexo I Ord. 857 Sujetos del RUS Resto de Contribuy.	1.916 1.916	69.93 69.93	15 X	Anexo I Ord. 857	15 (quince)(f)	Jefe División de Autorizaciones Municipales de Funcionamiento (Giros Anexo I Ord.857)	1) RECONSIDERACIÓN al Jefe de Div. De Aut. Municipal de Funcionamiento. En 15 días 2) Resuelve el Jefe de Div. De Aut. Mun. de Func. en 30 días. 3) Requisitos: acompañar nueva prueba con firma de abogado	1) APELACIÓN al Jefe de Div. De Aut. Mun. de Func. en 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Aut. Comerciales, en 30 días. Agota Vía Administrativa 3) Requisito: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de Abogado. (1) Aplica a otorgamiento de licencia y a ambos recursos el silencio negativo para el Centro Histórico de Lima por disposición de la Primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley 29060.	
		1 Presentar Formulario Gratuito de Solicitud-Declaración Jurada consignando número de RUC y debidamente llenado previa zonificación conforme y formato de defensa civil. 2 Exhibir documento de identidad del solicitante o representante. 3 Pagar la tasa municipal correspondiente al trámite, y pagar tasa por Inspección Técnica Básica en Defensa Civil de corresponder esta última. 4 Presentar copia de la Licencia principal. 5 Adjuntar documentos del titular de la licencia principal expresando con su conformidad con la cesión. 6 Aprobar Inspección Única Multipropósito (seguridad, aptitud y conservación según corresponda) * No se requerirá realizar Inspección Única Multipropósito previa para giros del anexo I de la Ordenanza 857-MML, siempre que: - Establecimiento tenga área total no mayor a 100 m2 y no requiera inspección de detalle o multidisciplinaria en Defensa Civil - El establecimiento no declarado en estado ruinoso, inhabitable, colapsado o similares, o declarado Monumento Histórico o con valor monumental - No incluya almacenamiento o comercialización de productos peligrosos tóxicos o altamente inflamables - Y se cumpla con los demás requisitos aplicables 7 Presentar documento acreditando vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas, y para el caso	Anexo 17	Derecho de Trámite Giros Anexo I Ord. 857 Sujetos del RUS	1.916 1.916	69.93 69.93	15 X	Anexo I Ord. 857	15 (quince)(f)	Modulo de Atención y Trámite (MAT)	1) RECONSIDERACION al Jefe de Div. De Aut. Municipal de Funcionamiento. En 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Aut. Comerciales, en 30 días. 3) Requisitos: acompañar nueva prueba con firma de abogado	1) APELACIÓN al Jefe de Div. De Aut. Mun. de Func. en 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Aut. Comerciales, en 30 días. Agota Vía Administrativa 3) Requisito: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de Abogado. (1) Aplica a otorgamiento de licencia y a ambos recursos el silencio negativo para el Centro Histórico de Lima por disposición de la Primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley 29060.	
		Requisitos Generales: 1 Presentar Formulario Gratuito de Solicitud-Declaración Jurada consignando número de RUC y debidamente llenado previa zonificación conforme y formato de defensa civil. 2 Exhibir documento de identidad del solicitante o representante. 3 Pagar la tasa municipal correspondiente al trámite, y pagar tasa por Inspección Técnica Básica en Defensa Civil de corresponder esta última. 4 Presentar copia de la Licencia principal. 5 Adjuntar documentos del titular de la licencia principal expresando con su conformidad con la cesión. 6 Aprobar Inspección Única Multipropósito (seguridad, aptitud y conservación según corresponda) * No se requerirá realizar Inspección Única Multipropósito previa para giros del anexo I de la Ordenanza 857-MML, siempre que: - Establecimiento tenga área total no mayor a 100 m2 y no requiera inspección de detalle o multidisciplinaria en Defensa Civil - El establecimiento no declarado en estado ruinoso, inhabitable, colapsado o similares, o declarado Monumento Histórico o con valor monumental - No incluya almacenamiento o comercialización de productos peligrosos tóxicos o altamente inflamables - Y se cumpla con los demás requisitos aplicables 7 Presentar documento acreditando vigencia de poder del representante legal, en caso de personas jurídicas, y para el caso		Giros Anexo II Ord. 857 Sujetos del RUS	5.541	202.24	15 X	Anexo II Ord. 857	15 (quince)(f)	Subgerente de Autorizaciones Comerciales (Giros Anexo II Ord.857)	1) RECONSIDERACIÓN al Subgerente de Autorizaciones Comerciales en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Empresarial en 30 días. 3) Requisito : Acompañar nueva prueba, con firma de Abogado.	1) APELACIÓN al Subgerente de Autorizaciones Comerciales en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Empresarial en 30 días. Agota la vía administrativa. 3) Requisito: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de Abogado. (1) Aplica a otorgamiento de licencia y a ambos recursos el silencio negativo para el Centro Histórico de Lima por disposición de la Primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley 29060.	

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA N° 1334 Y MODIFICATORIAS (&)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Evaluación Previa Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				de personas naturales carta poder con firma legalizada. Mismos requisitos exigibles para casos específicos, señalados para el procedimiento de Licencia de Funcionamiento.										
				Giros Anexo III Ord. 857 Sujetos del RUS Resto de Contribuy.	6.602 6.602	240.97 240.97		X		15 (quince)(1)		Subgerente de Autorizaciones Comerciales (Giros Anexo III Ord.857)	1) RECONSIDERACIÓN al Subgerente de Autorizaciones Comerciales en 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Comerciales en 30 días. 3) Requisito : Acompañar nueva prueba, con firma de Abogado.	1) APELACIÓN al Subgerente de Autorizaciones Comerciales en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Empresarial en 30 días. Agota la vía administrativa. 3) Requisito: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de Abogado. (1) Aplica a otorgamiento de licencia y a ambos recursos el silencio negativo para el Centro Histórico de Lima por disposición de la Primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley 29060.
				Giros Anexo IV Ord.857 Sujetos del RUS Resto de Contribuy.	8.726 10.963	355.00 401.25		X		15 (quince)(1)		Gerente de Desarrollo Empresarial (Giros Anexo IV Ord.857)	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de Desarrollo Empresarial en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Empresarial en 30 días. 3) Requisito : Acompañar nueva prueba, con firma de Abogado.	1) APELACIÓN al Gerente de Desarrollo Empresarial en 15 días 2) Resuelve el Alcalde en 30 días. Agota la vía administrativa. 3) Requisito: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de Abogado. (1) Aplica a otorgamiento de licencia y a ambos recursos el silencio negativo para el Centro Histórico de Lima por disposición de la Primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley 29060.
10	AUTORIZACIÓN PARA ANUNCIOS Y AVISOS PUBLICITARIOS (Sólo letreros, letras recortadas, placas y toldos) Base Legal: * Constitución Política del Perú * Ley N° 27444 - 11/04/01 * Ley N° 28976 - 05/02/07 * Ley N° 27972 - 27/05/03 * Ordenanza 857- 30/10/05 * Ordenanza 1209- 12/01/09 * Ordenanza 1272 - 23/07/09 * Ley N° 26935 - 23/03/98 * Decreto de Alcaldía 040 - 11/05/09 * Ordenanza N° 1094 del 19/11/07 * Ley N° 29060 - 07/07/07 * Ord. N° 1340-MML - 14/01/10		Anexo 17	Derecho de Trámite	2.829	103.26		X		15 (quince)	Modulo de Atención y Trámite (MAT)	Jefe División de Autorización Municipal de Funcionamiento	1) RECONSIDERACIÓN al Jefe de Div. De Aut. Municipal de Funcionamiento. En 15 días 2) Resuelve el Jefe de Div. De Aut. Mun de Func. en 30 días 3) Requisito: acompañar nueva prueba con firma de abogado	1) APELACIÓN al Jefe de Div. De Aut. Mun de Func. en 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Aut. Comerciales, en 30 días. Agota Vía Administrativa 3) Requisito: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado
11	PROCEDIMIENTO MUNLIMA EXPRESS Base Legal : * Constitución Política del Perú * Ley N° 27444 - 11/04/01 * Ley N° 28976 - 05/02/07 * Ordenanza 857- 30/10/05 * Ordenanza 1209- 12/01/09 * Ordenanza 1272 - 23/07/09 * Ley N° 26935 - 23/03/98 * Decreto de Alcaldía 040 - 11/05/09 * Ordenanza N° 1094 del 19/11/07 * Ley N° 29060 - 07/07/07 * Ord. N° 1340-MML - 14/01/10		Anexo 17	Derecho de Trámite (Aplicación tasa correspondiente a autorizaciones solicitadas, menos 20% del total)				X		15 (quince) (1)	Modulo de Atención y Trámite (MAT)	Jefe División de Autorización Municipal de Funcionamiento (Giros Anexo I Ord.857)	1) RECONSIDERACIÓN al Jefe de Div. De Aut. Municipal de Funcionamiento. En 15 días 2) Resuelve el Jefe de Div. De Aut. Mun de Func. en 30 días 3) Requisito: acompañar nueva prueba con firma de abogado	1) APELACIÓN al Jefe de Div. De Aut. Mun de Func. en 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Aut. Comerciales, en 30 días. Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de Abogado. (1) Aplica a otorgamiento de licencia y a ambos recursos el silencio negativo para el Centro Histórico de Lima por disposición de la Primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley 29060.
								X		15 (quince) (1)		Subgerente de Autorizaciones Comerciales (Giros Anexo II Ord.857)	1) RECONSIDERACIÓN al Subgerente de Autorizaciones Comerciales en 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Comerciales en 30 días. 3) Requisito : Acompañar nueva prueba, derecho, con firma de Abogado. (1) Aplica a otorgamiento de licencia y a ambos recursos el silencio negativo para el Centro Histórico de Lima por disposición de la Primera disposición transitoria,	

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA N° 1334 Y MODIFICATORIAS (&)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN
12	REGULARIZACIÓN POR CONDUCCION DE PUESTOS EN MERCADOS MUNICIPALES Base Legal: * Ord. N° 072 Art. 40, 43° - 18/11/94	12.1 REGULARIZACIÓN POR VACANCIA INTEMPESTIVA Y/O SUCESIÓN POR ÚNICA VEZ 1 Formato solicitud/Declaración Jurada. 2 Pagar derecho de trámite. 3 Doc. que acredite la conducción o sucesión. Nota: Estado de cuenta saneado	Anexo 17	Derecho de Trámite	3.765	137.42		X		15 (quince) (1)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Comerciales (Giros Anexo III Ord.857)	1) RECONSIDERACIÓN al Subgerente de Autorizaciones Comerciales en 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Comerciales en 30 días. 3) Requisito: Acompañar nueva prueba, con firma de Abogado. 1) APELACIÓN al Subgerente de Autorizaciones Comerciales en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Empresarial derecho, con firma de Abogado. (1) Aplica a otorgamiento de licencia y a ambos recursos el silencio negativo para el Centro Histórico de Lima por disposición de la Primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley 29060.
		12.2 ACTUALIZACIÓN Y/O RENOVACION DE RESOLUCIÓN DE CONDUCCIÓN 1 Formato solicitud/Declaración Jurada. 2 Pagar derecho de trámite. 3 Doc. que acredite la conducción o sucesión. Nota: Estado de cuenta saneado	Anexo 17	Derecho de Trámite	3.765	137.42		X		15 (quince) (1)	Subgerencia de Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Empresarial (Giros Anexo IV Ord.857)	1) RECONSIDERACIÓN al Gerente de Desarrollo Empresarial en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Empresarial en 30 días. 3) Requisito: Acompañar nueva prueba, con firma de Abogado. 1) APELACIÓN al Gerente de Desarrollo Empresarial en 15 días 2) Resuelve el Alcalde en 30 días. Agota la vía administrativa. 3) Requisito: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de Abogado. (1) Aplica a otorgamiento de licencia y a ambos recursos el silencio negativo para el Centro Histórico de Lima por disposición de la Primera disposición transitoria, complementaria y final de la Ley 29060.
Para los procedimientos del 3 al 11 se tendrá en cuenta las siguientes notas: (*) Previa Zonificación Conforme (*) No se requerirá realizar Inspección Única Multipropósito previa por giros del anexo I de la Ordenanza 857, siempre que: - Establecimiento tenga área total no mayor a 100 m ² y no requiera inspección de detalle o multidisciplinaria en Defensa Civil - Establecimiento no declarado en estado ruinoso, inhabitable, colapsado o similares, o declarado Monumento histórico o con valor monumental (****) Documentación vigente.													
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD													
1	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE OPERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS (Licencia de Apertura de Establecimiento) Base Legal: * Ley N° 27314 - 21/07/00 * D.S. N° 057-2004-PCM, Art. 106° - 24/07/04 * Ord. N° 295 - 16/11/00 * D.A. N° 147- 06/01/02 * D.A. N° 093 - 02/03/03 * D.A. N° 048 - 06/09/04 * Ord. N° 748 - 21/02/05 * Ord N° 754 - 13/03/05	1.1 CENTRO DE OPERACIÓN INICIAL (Cercado de Lima) Centros de Acopio, Maestranza de Limpieza, Almacén Periférico 1 Solicitud (según formato), consignar N° de RUC 2 N° del Certificado de Compatibilidad de uso. 3 Proyecto de infraestructura aprobado 4 Documento que acredite el Título para ejercer la posesión legítima del establecimiento. 5 Copia de la Constancia de Registro de DIGESA 6 Pagar derecho de trámite.		Derecho de Trámite	10.667	389.36		X	20 (veinte)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Medio Ambiente	1) RECONSIDERACIÓN al Subgerente de Medio Ambiente en 15 días 2) Resuelve el Subg. Medio Amb. en 30 días 3) Requisito: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado	1) APELACIÓN al Subg. de Medio Ambiente, en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Servicios a la Ciudad en 30 días 3) Requisito: acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado
		1.2 CENTRO DE OPERACIÓN FINAL Planta de Transferencia, Planta de Tratamiento, Rellenos Sanitarios y Lugares de Disposición Final de Residuos Especiales. Los mismos requisitos del procedimiento 1.1 (Centros de Operación inicial) a excepción del numeral 4, además de considerar el siguiente requisito: 1 Fotocopia legalizada del Estudio de Impacto Ambiental presentado a DIGESA * Para el caso de lugares de Disposición Final de Residuos de la Construcción, los requisitos son: 1 Declaratoria de Impacto Ambiental. 2 Carta de la Autoridad Distrital correspondiente autorizando la		Derecho de Trámite	10.667	389.36		X	20 (veinte)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Medio Ambiente	1) RECONSIDERACIÓN al Subgerente de Medio Ambiente en 15 días 2) Resuelve el Subg. Medio Amb. en 30 días 3) Requisito: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado	1) APELACIÓN al Subg. de Medio Ambiente, en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Servicios a la Ciudad en 30 días 3) Requisito: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA N° 1334 Y MODIFICATORIAS (&)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
2	AUTORIZACIÓN DE OPERADORES Base Legal : * Ley N° 27314 - 21/07/00 * Ord.N° 295 - 16/11/00 * Ley N° 27444 - 11/04/01 * D.A. N° 147 - 06/01/02 * D.A. N° 093 - 02/03/03 * L.O.M. N° 27972 - 26/05/03 * D.S. N° 057-2004-PCM, Art. 106° - 24/07/04 * Ord. N° 748 - 21/02/05 * D.A. N° 031 - 20/04/05 * D.L. N° 1065 - 28/06/08 * Ord. N° 1227 - 10/03/09	utilización del terreno respectivo. 3 Copia de la Constancia de Registro de DIGESA		Derecho de Trámite	15.687	572.57			X	10 (diez)	Subgerencia de Trámite Documenta	Subgerente de Medio Ambiente	1) RECONSIDERACIÓN al Subgerente de Medio Ambiente en 15 días 2) Resuelve el Subg. Medio Amb. en 10 días 3) Requisito: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado	1) APELACION al Subg. de Medio Ambiente, en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Servicios a la Ciudad en 10 días 3) Requisito: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado	
		2.1 DE ASEO URBANO 1 Solicitud (según formato), consignar N° de RUC 2 Copia de la Constancia de Registro de DIGESA 3 Copia de Escritura de Constitución y Ficha registral (personas jurídicas) 4 Contar con la Licencia de Funcionamiento (oficina y planta) 5 Memoria descriptiva de Gestión (según formato) 6 Pagar derecho de trámite (Excepto Municipalidades) Nota: La vigencia de autorización es de 2 años.		Derecho de Trámite	15.687	572.57				X	10 (diez)	Subgerencia de Trámite Documenta	Subgerente de Medio Ambiente	1) RECONSIDERACION al Subgerente de Medio Ambiente en 15 días 2) Resuelve el Subg. Medio Amb.en 10 días 3) Requisito: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado	1) APELACION al Subg. de Medio Ambiente, en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Servicios a la Ciudad en 10 días 3) Requisito: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado
		2.2 DE TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS ESCOMBROS Y CONSTRUCCIÓN, INDUSTRIA, DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES, HOSPITALARIOS, PELIGROSOS O BIOCANTAMINANTES, RESTOS DE ALIMENTOS Los mismos requisitos del procedimiento 2.1. Aseo Urbano, incluyendo como requisito las Autorizaciones de Circulación Vehicular Nota: la vigencia de autorización es de 1 año		Derecho de Trámite	15.687	572.57				X	10 (diez)	Subgerencia de Trámite Documenta	Subgerente de Medio Ambiente	1) RECONSIDERACION al Subgerente de Medio Ambiente en 15 días 2) Resuelve el Subg. Medio Amb. en 30 días 3) Requisito: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado	1) APELACION al Subg. de Medio Ambiente, en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Servicios a la Ciudad en 10 días 3) Requisito: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado
3	DIVORCIO MUNICIPAL Base Legal * Ley 29227 * D.S. N° 009-2008-JUS Art. del 1° al 7°	SEPARACION CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR 3.1 SEPARACION CONVENCIONAL 1 Solicitud escrita de separación convencional y divorcio ulterior señalando nombre, número de documentos de identidad, domicilio de cada uno de los cónyuges para las notificaciones pertinentes, con firma y huella digital de ambos, acreditando como mínimo 2 años de vínculo matrimonial, haberse casado en esta Municipalidad o acreditar como último domicilio conyugal el Cercado de Lima. 2 Declaración jurada del último domicilio conyugal, de ser el caso, suscrita por ambos cónyuges. 3 Copia simple de los documentos de identidad de los cónyuges. 4 Copia certificada del acta o de la partida de matrimonio, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud. 5 Declaración jurada, con firma y huella digital de ambos cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad. 6 Copia certificada del acta o de la partida de nacimiento, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud, de los hijos menores o hijos mayores con incapacidad, si los hubiera. 7 Copia certificada de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación respecto de los regimenes de ejercicio de patria potestad, alimentos, tenencia y visitas de los hijos menores, si los hubiera. 8 Copia certificada de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación respecto de los regimenes de ejercicio de la curatela, alimentos y visitas de los hijos mayores con incapacidad, si los hubiera. 9 Copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaran la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador. 10 Testimonio de la escritura pública, inscrita en los Registros Públicos, de separación de patrimonios; o declaración jurada, con firma e impresión de la huella digital de ambos cónyuges, de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales. 11 Testimonio de la escritura pública, inscrita en los Registros Públicos, de sustitución o de liquidación del régimen patrimonial, si fuera el caso. 12 Pagar derecho de trámite.			5.113	186.63			X	5 (cinco)	Délica Periférica d Trámite Documentario de Registros Civiles	Alcalde			
		3.2 DIVORCIO ULTERIOR (Juego de 2 meses de la resolución de separación convencional) 1 Cualquiera de los cónyuges puede solicitar por escrito, con firma e impresión de la huella digital, la disolución del vínculo matrimonial . 2 Copia simple del documento de identidad del solicitante. 3 Pagar derecho de trámite.			2.973	108.53				X	5 (cinco)	Délica Periférica d Trámite Documentario de Registros Civiles	Alcalde		

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA N° 1334 Y MODIFICATORIAS (&)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
4	INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIONES Base Legal : * Reglamento de Inscripciones Art. 50 * Rgto. Art. 49 de la Ley 26298 de cementerios y servicios funerarios	4.1 INSCRIPCIÓN ORDINARIA (dentro de las 48 horas) 1 Certificado de defunción expedido por profesional competente (original con sello y firma) 2 Documento de Identidad original del fallecido : L.E./ D.N.I. o Constancia de Inscripción expedido por el RENIEC si es mayor de edad. 3 Presentación del documento de identidad del declarante.		Gratuito	X					División de Matrimonios y Defunciones	Jefe de División de Matrimonios y Defunciones			
		4.2 INSCRIPCIÓN POR PARTE POLICIAL : 1 Oficio de la autoridad competente solicitando la inscripción. 2 Certificado de Necropsia o Certificado de Defunción expedido por médico legista (original con sello y firma) 3 Documento de Identidad original del fallecido : L.E./ D.N.I. o Constancia de Inscripción expedido por el RENIEC si es mayor de edad.		Gratuito				X		10 (diez)	Dirección Periférica de Trámite Documental de Registros Civiles	Jefe de División de Matrimonios y Defunciones		
		4.3 INSCRIPCIÓN POR MANDATO JUDICIAL 1 Oficio de la autoridad competente solicitando la inscripción. 2 Copia certificada de la Resolución Judicial. 3 Constancia de haber quedado consentida o ejecutoriada.		Gratuito				X		10 (diez)	Dirección Periférica de Trámite Documental de Registros Civiles	Jefe de División de Matrimonios y Defunciones		
		4.4 INSCRIPCIÓN DE NATI-MUERTOS 1 Certificado de defunción letal expedido por profesional competente (original con sello y firma). 2 Presentación del documento de identidad del solicitante.		Gratuito			X				División de Matrimonios y Defunciones	Jefe de División de Matrimonios y Defunciones		
		5 INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS Base Legal : * Ley N° 26497 Art. 46 * D.S.N° 015 - 98-PCM ART. 15, 23, 24 y 67 * Ley N° 26497 Art. 47, 48, 49, 50 * D.S.N° 015 - 98-PCM Art. 15, 26, 27, 31, 67 y 68	5.1 INSCRIPCIÓN ORDINARIA (Dentro de los 60 días calendario de producido el nacimiento en Centros de Salud Públicos o Privados o Domicilio) 1 Certificado de nacido vivo. 2 Documento de identidad de la madre y/o del padre. 3 Para hijo matrimonial : copia certificada de la partida de matrimonio. 5.2 INSCRIPCIÓN EXTRAORDINARIA (fuera de los plazos establecidos para la inscripción ordinaria) 5.2.1 Menores de 18 años, nacidos o residentes en Lima Cercado: 1 Formulario Solicitud Inscripción Extraordinaria 2 Presencia del padre y madre y documentos de identidad en original y copia. 3 Para hijo matrimonial : copia certificada de la partida de matrimonio. 4 Certificado de Nacido Vivo ó Constancia de Nacimiento ó Partida de Bautismo ó Certificado de Estudios ó Declaración Jurada de dos testigos en presencia del Registrador. 5.2.2 Mayores de 18 años, nacidos o residentes en Lima Cercado: 1 Formulario Solicitud Inscripción Extraordinaria 2 Trámite directo y personal. 3 Certificado de nacimiento ó Constancia de nacimiento ó Partida de Bautismo ó Certificado de Antecedentes Policiales u homologación de huellas dactilares ó Certificado de estudios ó Declaración jurada de dos testigos en presencia del Registrador. 5.3 ADOPCIONES POR MANDATO JUDICIAL 1 Oficio del juzgado y copia certificada de la sentencia y auto de consentida. 2 Presencia de los adoptantes y copia de los documentos de identidad. 5.4 ADOPCIONES ADMINISTRATIVAS 1 Oficio del MIMDES y copia certificada de la Resolución Administrativa de adopción. 2 Presencia de los adoptantes y copia de los documentos de identidad. 5.5 ADOPCIONES POR PARTE NOTARIAL	Anexo 18	Gratuito		X				División de Registro de Nacimientos	Jefe de División de Registros de Nacimientos		
			Anexo 18	Gratuito			X	10 (diez)	División de Registro de Nacimientos	Subgerente de Registros Civiles	1) RECONSIDERACIÓN al Subg. de Registros Civiles, en 15 días 2) Resuelve Subg. de Registros Civiles, en 30 días 3) Requisito: Acompañar nueva documentación probatoria con firma de abogado	1) APELACIÓN al Subg. de Registros Civiles, en 15 días 2) Resuelve Of. Regional del Registro Nacional de Identidad y Estado Civil, en 30 días. Agota la vía administrativa 3) Requisito: Diferente interpretac. de las pruebas con firma de abogado 1) REVISIÓN a la Oficina Regional del Registro Nacional de Identidad y Estado Civil.		
			Anexo 18	Gratuito			X	10 (diez)	División de Registro de Nacimientos	Subgerente de Registros Civiles	1) RECONSIDERACIÓN al Subg. de Registros Civiles, en 15 días 2) Resuelve Subg. de Registros Civiles, en 30 días. 3) Requisito: Acompañar nueva documentación probatoria con firma de abogado	1) APELACIÓN al Subg. de Registros Civiles, en 15 días 2) Resuelve Of. Regional del Registro Nacional de Identidad y Estado Civil, en 30 días 3) Requisito: Diferente interpretac. de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado 1) REVISIÓN a la Oficina Regional del Registro Nacional de Identidad y Estado Civil		
				Gratuito			X	10 (diez)	Dirección Periférica de Trámite Documental de Registros Civiles	Jefe de División de Registros de Nacimientos				
				Gratuito			X	10 (diez)	Dirección Periférica de Trámite Documental de Registros Civiles	Subgerente de Registros Civiles				
				Gratuito			X	10 (diez)	Dirección Periférica de Trámite Documental de Registros Civiles	Subgerente de				

* Código Civil Art. 377° y siguientes
* C.P.C Art. 781
* D.S. N° 015-98-PCM Art. 3 y 68

* Ley N° 26981 Art. 12°
* D.S.N° 015-98-PCM Art. 68

* Ley N° 26662 Art. 21

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA N° 1334 Y MODIFICATORIAS (&)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
6	INSCRIPCIONES MARGINALES (ANOTACIONES) Base Legal : * Código Civil Art.388 al 396 * Ley N° 26497 Ley Orgánica RENIEC Art. 44 Inc.n) * D.S. N° 015-98-PCM del Reglamento de Inscripciones RENIEC, Art. 3 Inc. i), 5, 6, 7, 36 y 37	1 Oficio y Partes Notariales. 2 Presencia de los adoptantes y copia de los documentos de identidad.	Anexo 24							Trámite Documental de Registros Civiles	Registros Civiles			
		6.1 RECONOCIMIENTO 6.1.1 Directo: 1 Documento de Identidad del Padre y/o Madre que reconoce. 2 Formulario Solicitud de Reconocimiento		Gratuito		X				División de Administración Registral	Jefe de División Administración Registral			
		6.1.2 Por Escritura Pública: 1 Escritura pública de reconocimiento notarial y copia. 2 Copia simple del documento de identidad del solicitante.		Gratuito		X	10 (diez)	Difcina Periférica d Trámite Documental de Registros Civiles	Jefe de División Administración Registral	1) RECONSIDERACIÓN al Suba. de Registros Civiles, en 15 días 2) Resuelve Subg. de Registros Civiles, en 30 días 3) Requisito: acompañar nueva documentación probatoria con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Suba. de Registros Civiles, en 15 días. 2) Resuelve Oficina Regional del Registro Nac. de Identidad y Estado Civil, en 30 días. 3) Requisito: Diferente interpret.de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho con firma de abogado			
		6.1.3 Por Testamento: 1 Copia certificada del Testamento. 2 Copia simple del documento de identidad del solicitante.		Gratuito		X	10 (diez)	Difcina Periférica d Trámite Documental de Registros Civiles	Jefe de División Administración Registral	1) RECONSIDERACIÓN al Suba. de Registros Civiles, en 15 días. 2) Resuelve Subg. de Registros Civiles, en 30 días 3) Requisito: Acompañar nueva documentación probatoria con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Suba. de Registros Civiles, en 15 días. 2) Resuelve Of. Regional del Registro Nacional de Identidad y Estado Civil, en 30 días. 3) Requisito: Diferente interpret.de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.			
		6.2 RECTIFICACIONES 6.2.1 Administrativa: 1 Solicitud escrita por el titular mayor de edad ó representante legal. 2 Copia simple del documento de identidad del solicitante		Gratuito		X	10 (diez)	Difcina Periférica d Trámite Documental de Registros Civiles	Subgerente de Registros Civiles	1) RECONSIDERACIÓN al Suba. de Registros Civiles, en 15 días. 2) Resuelve Subg. de Registros Civiles, en 30 días 3) Requisito: acompañar nueva documentación probatoria con firma de abogado.	1) APELACIÓN al Suba. de Registros Civiles, en 15 días. 2) Resuelve Of. Regional del Registro Nacional de Identidad y Estado Civil, en 30 días. 3) Requisito: diferente interpret.de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.			
		6.2.2 Judicial: 1 Oficio del juzgado. 2 Copia certificada de la sentencia. 3 Resolución de haber quedado consentida o ejecutoriada.		Gratuito		X	10 (diez)	Difcina Periférica d Trámite Documental de Registros Civiles	Jefe de División de Matrimonios y Defunciones	1) RECONSIDERACIÓN al Suba. de Registros Civiles, en 15 días. 2) Resuelve Subg. de Registros Civiles, en 30 días 3) Requisito: acompañar nueva documentación probatoria con firma de abogado	1) APELACIÓN al Suba. de Registros Civiles, en 15 días. 2) Resuelve Of. Regional del Registro Nacional de Identidad y Estado Civil, en 30 días. 3) Requisito: Diferente interpret.de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado.			
7	MATRIMONIO CIVIL Base Legal : * Código Civil Art. 241 - 243 * Ley 27444 Procedimiento Administrativo Gral. Art. 42 * Ley 25035 Simplificación Administ. Art. 3	6.2.3 Notarial: 1 Oficio o carta remitido por la notaria. 2 Partes notariales.		Gratuito		X	10 (diez)	Difcina Periférica d Trámite Documental de Registros Civiles	Jefe de División de Matrimonios y Defunciones	1) RECONSIDERACIÓN al Suba. de Registros Civiles, en 15 días. 2) Resuelve Subg. de Registros Civiles, en 30 días 3) Requisito: acompañar nueva documentación probatoria con firma de abogado	1) APELACIÓN al Suba. de Registros Civiles, en 15 días. 2) Resuelve Of. Regional del Registro Nacional de Identidad y Estado Civil, en 30 días. 3) Requisito: Diferente interpret.de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado			
		APERTURA DEL PLIEGO MATRIMONIAL 7.1 MAYORES DE EDAD Copia Certificada actualizada de las Partidas de Nacimiento de los contrayentes : - Inscritos en Provincia de Lima (3 mes de antigüedad) - Inscritos en Provincias (6 meses de antigüedad) 2 Uno de los dos contrayentes deberá residir en Lima Cercado. 3 Presentar documento de identidad con la constancia de haber votado en las últimas elecciones, y fotocopia. 4 Dos testigos mayores de edad con fotocopia de sus documentos de identidad. 5 Certificado médico Pre-Nupcial: - Pulmonar - Serológico - Constancia de charlas de consejería preventiva de enfermedades de transmisión sexual	(CEREMONIAS MATRIMONIALES) - En Horas Laborables 3.294 120.23 - En Horas No Laborable 4.992 160.31 - Fuera del Local 9.412 343.53 - Fuera del Distrito 10.587 386.44 Dispensa de publicación de Edicto 0.188 6.88		X			División de Matrimonios y Defunciones	Jefe de División de Matrimonios y Defunciones					

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA N° 1334 Y MODIFICATORIAS (&)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	* D.S. N° 015-98-PCM													
2	CERTIFICACIÓN DE PARTIDAS PARA USO EN EL EXTRANJERO (Nacimiento, Matrimonio, Defunción) (No incluye la expedición de la partida) Base Legal: * Art. 82 del Reglamento de Inscripciones de la Ley 26497 * D.S. N° 015-98-PCM	1 Solicitud Verbal. 2 Pagar derecho de trámite. Nota.- La certificación para uso en el extranjero posterior a la expedición de copias certificadas para uso en el país podrán efectuarse dentro de un plazo máximo de 30 días a la fecha de su expedición.			0.784	28.61	X				División de Solicitud y Entrega de Copias	Subgerente de Registros Civiles		
3	DEPÓSITO Y GUARDIA DE VEHÍCULO EN ABANDONO, CON SIGNO EVIDENTES DE NO ESTAR EN CONDICIONES DE MOVILIZARSE			P/d Veh. Men. 0.063 P/d Veh. Liv. 0.188 P/d Veh. Pes. 0.565	2.30 6.88 20.62	X					Subgerencia de Medio Ambiente	Subgerente de Medio Ambiente		
4	EXPEDICIÓN DE PARTIDAS (Nacimiento, Matrimonio y Defunción) Base Legal: * Art. 62 del Reglamento de Inscripciones de la Ley 26497 * D.S. N° 015-98-PCM	1 Solicitud Verbal. 2 Pagar derecho de trámite.			0.471	17.18	X				División de Solicitud y Entrega de Copias	Jefe de División de Procesamiento de Copias		
5	EXPEDICIÓN DE PARTIDAS PARA USO DEL SERVICIO MILITAR Base Legal: * Ley N° 27178 del Servicio Militar 1ra. Dispos. complementaria	1 Solicitud Verbal. Varones: Enero a marzo Mujeres: Abril a junio					X				División de Solicitud y Entrega de Copias	Jefe de División de Procesamiento de Copias		
6	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO INSCRIPCIÓN Y DE COPIAS CERTIFICADA DE ARCHIVO Base Legal: * Art. 4 y 82 del Reglamento de Inscripciones de la Ley N° 26497 * D.S. N° 015-98-PCM	1 Solicitud escrita. 2 Pagar derecho de trámite. 3 Copia simple del documento de Identidad del solicitante.			0.471	17.18		X	2 (dos)		Oficina Periférica de Trámite Documental de Registros Civiles	Jefe de División de Administración Registral		
7	SERVICIO DE REMOLQUE (GRÚA)			Derecho de Trámite	4.706	171.78	X				Subgerencia de Medio Ambiente	Subgerente de Medio Ambiente		
GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA														
1	INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL 1.1 ITSDC BÁSICAS 1.1.1 ITSDC BÁSICA EX POST (Edificaciones, establecimientos o instalaciones de hasta cien metros cuadrados (100 m2) y capacidad de almacenamiento no mayor del 30% del área total del local) Base Legal: D. S. N° 066-2007- PCM - Arts. 9°, 18°, 19°, 20°, 21°, 22° y demás pertinentes - 05/08/07 Ley N° 28976 - 07/02/07 Ley N° 28028 - 18/07/03 Ley N° 27444 - 11/04/01 1.1.2 ITSDC BÁSICA EX ANTE A ESTABLECIMIENTOS Base Legal: D. S. N° 066-2007- PCM - Arts. 9°, 18°, 19°, 20°, 21°, 22° y demás pertinentes - 05/08/07 Ley N° 27444 - 11/04/01 (Edificaciones, recintos o instalaciones de hasta dos niveles desde el nivel terreno o calzada, con un área mayor de 100 m2 hasta 500 m2, tales como: tiendas, stands, puestos, viviendas multifamiliares, pubs-karaokes, bares, licorerías, talleres mecánicos, hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación salud, templos, ferreterías, licorerías, bibliotecas, entre otros. Instituciones educativas con área menor igual a 500 m2, de hasta dos niveles y máximo 200 alumnos por turno, cabinas de internet con un máximo de 20 equipos informáticos, gimnasios que	1 Informar en su solicitud el día y el número de constancia de pago. 2 Formulario de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil 3 Copia del Certificado de ITSDC del recinto que alberga al local si fuese el caso.	Anexo 30 ó 31	En Lima Cercado m² área ocupada Hasta 100 Diligencia - Informe de ITSDC Diligencia de Inspección Levantam. de Observac.	1.20 0.80	43.20 28.80		X			Subgerencia de Trámite Documental	Subgerente de Defensa Civil	1) RECONSIDERACIÓN al Subg. de Defensa Civil, en 15 días 2) Resuelve Subg. de Defensa Civil, en 30 días 3) Requisito: acompañar nueva documentación probatoria con firma de abogado	1) APELACIÓN al Gerente de Seguridad Ciudadana en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Seguridad Ciudadana, en 30 días 3) Requisito: Diferente interpret. de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado
		1 Informar en su solicitud el día y el número de constancia de pago. 2 Formulario de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil 3 Plan de Seguridad en Defensa Civil (incluye Plano de Evacuación y Circulación a escalas 1/100, 1/200 ó 1/500), o copia de Plan de Contingencia aprobado, según corresponda. 4 Plano de distribución para áreas mayores a 100 m2 5 Copia del Certificado de ITSDC del recinto que alberga al local si fuese el caso. SI CUENTA CON ESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES, METÁLICAS Y/O PANELES PUBLICITARIOS Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5m 6 Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte (señalando expresamente el periodo de garantía) SI CUENTA CON EQUIPOS RADIOLOGICOS	Anexo 30 ó 31	m² área ocupada de de 101 a 500 Diligencia - Informe de ITSDC Diligencia de Inspección Levantam. de Observac.	4.10 2.20	147.60 79.20		X			Subgerencia de Trámite Documental	Subgerente de Defensa Civil	1) RECONSIDERACIÓN al Subg. de Defensa Civil, en 15 días 2) Resuelve Subg. de Defensa Civil, en 30 días 3) Requisito: acompañar nueva documentación probatoria con firma de abogado	1) APELACIÓN al Gerente de Seguridad Ciudadana en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Seguridad Ciudadana, en 30 días 3) Requisito: Diferente interpret. de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA N° 1334 Y MODIFICATORIAS (&)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo				NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	<p>cuente con máquinas mecánicas, agencias bancarias, oficinas administrativas y/o similares con un máximo de 20 equipos informáticos, playas de estacionamiento de un solo nivel sin techar, granjas, entre otros de similares características cualquiera sea su área)</p> <p>1.1.3 RENOVACIÓN DE CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL BÁSICA</p> <p>Base Legal: D. S. N° 066-2007-PCM - 05/08/07 Ley N° 27444 - 11/04/01</p>	<p>7 Certificado emitido a la instalación por autoridad competente</p> <p>1 Informar en su solicitud el día y el número de constancia de pago. 2 Formulario de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil. SI CUENTA CON ESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES, METÁLICAS Y/O PANELES PUBLICITARIOS Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5m 3 Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte (señalando expresamente el periodo de garantía) SI CUENTA CON EQUIPOS RADIOLÓGICOS 4 Certificado emitido a la instalación por autoridad competente 5 Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección. En caso de verificarse lo contrario corresponde una nueva ITSDC</p> <p>Nota: 1. Formato de Solicitud, aprobado por SGDC que se encuentra en la Página Web: www.munlima.gob.pe 2. Los objetos de ITSDC que formen parte de una edificación que califica para una ITSDC de Detalle deberán contar al inicio de su procedimiento de ITSDC, y/o Renovación del Certificado con el correspondiente Certificado vigente a la edificación que los alberga, caso contrario se denegará su solicitud, en cumplimiento a lo señalado en los artículos 9.3° y 10° del D.S. N° 066-2007-PCM</p>	<p>Anexo 30 ó 31</p>	<p>m² área ocupada Hasta 100 de 101 a 500</p>	<p>1.20 4.10</p>	<p>43.20 147.60</p>			X		7 (siete) 7 (siete)	Subgerencia de Trámite Documenta	Subgerente de Defensa Civil	<p>1) RECONSIDERACIÓN al Subg. de Defensa Civil, en 15 días 2) Resuelve Subg. de Defensa Civil, en 30 días 3) Requisito: acompañar nueva documentación probatoria con firma de abogado</p>	<p>1) APELACIÓN al Gerente de Seguridad Ciudadana en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Seguridad Ciudadana, en 30 días 3) Requisito: Diferente interpret. de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado</p>
	<p>1.2 ITSDC DETALLE (c)</p> <p>Base Legal: D.S. N° 066-2007-PCM - Arts. 10°, 23°, 24°, 25°, 29°, 27°, 40°, 41° y demás pertinentes - 05/08/07 D.S. N° 032-2002-EM-23/10/02 D.S. N° 054-93-EM-20/11/93 D.S. N° 045-2001-EM - 22/07/11 y sus modificatorias Ley N° 28528 - 18/07/03 D.S. N° 027-04-EM-17/05/94 Ley N° 27157-20/07/99, D.S.008-2000-MTC 17/02/2000 Entre los objetos de este tipo de ITSDC se encuentran: 1. Edificaciones, recintos o instalaciones de más de dos niveles desde el nivel del terreno o calzada, o con un área mayor de 500 m², tales como: tiendas, viviendas multifamiliares, talleres mecánicos, establecimientos de hospedaje, restaurantes, cafeterías, edificación de salud, playa de estacionamiento, templos, bibliotecas, entre otros. 2. Industrias livianas y medianas, cualquiera sea el área con la que cuentan. 3. Centros culturales, museos, entre otros de similares características, cualquiera sea el área con la que cuentan. 4. Mercados de Abasto, galerías y centros comerciales, entre otros de similar evaluación, cualquiera sea el área con la que cuentan. 5. Locales de espectáculos deportivos y no deportivos (estadios, coliseos, cines, teatros, auditorios, centros de convenciones, entre otros), cualquiera sea el área con la que cuentan. 6. Centros de diversión cualquiera sea el área con la que cuentan, con excepción de los pubs - Karaoques. 7. Agencias Bancarias, oficinas administrativas, entre otros de evaluación similar que cuentan con un área mayor a 500m² y un número mayor de 20 computadoras. 8. Instituciones Educativas que cuenten con un área mayor a 500 m² o de más de dos niveles desde el nivel de terreno o calzada o más de 200 alumnos por turno. 9. Cabinas de Internet que cuenten con un número mayor de 20 computadoras. 10. Gimnasios que cuenten con máquinas eléctricas y/o electrónicas, cualquiera sea el área con la que cuentan. 11. Centros Penitenciarios cualquiera sea el área con la que cuentan. 12. Las demás edificaciones, instalaciones o recintos</p>	<p>1 Informar en su solicitud el día y el número de constancia de pago. 2 Formulario de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil. 3 Copia del Plano de Ubicación en escala 1/500 (incluya cuadro de áreas) 4 Copia de Plano de Arquitectura (Plantas y Cortes actualizado (en escala 1/50, 1/100 ó 1/200) (distribución incluyendo disposición de mobiliario y equipos; escalera de escape y áreas de refugio horizontal según corresponda) 5 Copia de los Planos de Instalaciones Eléctricas vigente en escala 1/50 ó 1/100 (tableros, cargas, tomacorrientes, pozo de puesta a tierra) (en escala 1/50 ó 1/100) 6 Plan de Seguridad en Defensa Civil (incluya Plano de Evacuación y Circulación a escalas 1/100, 1/200 ó 1/500), o copia de Plan de Contingencia aprobado, según corresponda. 7 Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas (Arquitectura, Electricidad y Sistema contra incendios. 8 Fotocopia de la Constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas, ascensores, cafeterías, restaurantes, edificación de salud, playa de estacionamiento, sistemas de elevación, funiculares u otros equipos similares electromecánicos. 9 Protocolo de Pruebas de operatividad y Mantenimiento de los equipos de seguridad. 10 Copias del Certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra (no mayor de 8 meses) SI CUENTA CON TANQUES DE GLP Y/O LIQUIDO COMBUSTIBLE Y SUS DERIVADOS : <u>Para cantidades superiores a 0.45 m3 (118.18 gal) y 1m3 (264.17 gal), respectivamente GLP</u> 11 Informe Técnico Favorable de uso y funcionamiento emitido por OSINERGMIN LIQUIDO COMBUSTIBLE Y SUS DERIVADOS Informe Técnico Favorable - ITP al establecimiento como consumidor Directo emitido por OSINERGMIN <u>Para cantidades inferiores a 0.45m3 (118.18 gal) y 1m3 (264.17gal) respectivamente</u> 13 Constancia de mantenimiento y Operatividad del depósito ya sea estacionaria o móvil y de la red de distribución otorgada por la empresa que le da el servicio. SI CUENTA CON ESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES, METÁLICAS Y/O PANELES PUBLICITARIOS Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5m 14 Evaluación de sobrecarga sobre estructura donde está instalada. 15 Carta de Seguridad de la estructura. 16 Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte (señalando expresamente el periodo de garantía) SI CUENTA CON FACHADAS VIDRIADAS FLOTANTES 17 Carta de mantenimiento o seguridad del sistema de fachadas flotantes (señalando expresamente el periodo de garantía) SI CUENTA CON CALDERAS 18 Constancia de mantenimiento de las calderas (vigente) SI CUENTA CON EQUIPOS RADIOLÓGICOS</p>	<p>Anexo 31</p>	<p>En Lima Metropolitana m² área ocupada Hasta 100 Diligencia - Informe de ITSDC Diligencia de Inspección Levantam. de Observac. de 101 a 500 Diligencia - Informe de ITSDC Diligencia de Inspección Levantam. de Observac. de 501 a 800 Diligencia - Informe de ITSDC Diligencia de Inspección Levantam. de Observac. de 801 a 1100 Diligencia - Informe de ITSDC Diligencia de Inspección Levantam. de Observac. de 1101 a 3000 Diligencia - Informe de ITSDC Diligencia de Inspección Levantam. de Observac. de 3001 a 5000 Diligencia - Informe de ITSDC Diligencia de Inspección Levantam. de Observac. de 5001 a 10000 Diligencia - Informe de ITSDC Diligencia de Inspección Levantam. de Observac. de 10001 a 20000 Diligencia - Informe de ITSDC Diligencia de Inspección Levantam. de Observac. de 20001 a 50000 Diligencia - Informe de ITSDC Diligencia de Inspección Levantam. de Observac. de 50001 a más Diligencia - Informe de</p>	<p>12.70 5.50 15.80 5.60 18.30 5.60 22.50 6.10 26.30 9.20 29.40 9.30 38.30 9.30 52.40 12.80 63.60 16.40 67.58</p>	<p>457.20 198.00 568.80 201.60 658.80 201.60 810.00 219.60 946.80 331.20 1058.40 334.80 1378.80 334.80 1886.40 460.80 2289.60 590.40 2432.91</p>			X		15 (quince) 30 (treinta) 15 (quince)	Subgerencia de Trámite Documenta	Subgerente de Defensa Civil	<p>1) RECONSIDERACIÓN al Subg. de Defensa Civil, en 15 días 2) Resuelve Subg. de Defensa Civil, en 30 días 3) Requisito: acompañar nueva documentación probatoria con firma de abogado</p>	<p>1) APELACIÓN al Gerente de Seguridad Ciudadana en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Seguridad Ciudadana, en 30 días 3) Requisito: Diferente interpret. de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado</p>

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA N° 1334 Y MODIFICATORIAS (&)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	que por su complejidad califiquen para este tipo de inspección.	19 Certificado emitido a la instalación por autoridad competente 20 Copia del Certificado de ITSDC del recinto que alberga al local si fuese el caso.		ITSDC Diligencia de Inspección Levantam.de Observac.	16.50	594.00				30 (treinta)				
	1.2.1 RENOVACIÓN DE CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL DE DETALLE Base Legal: D. S. N° 066-2007-PCM - 05/08/07 Ley N° 27444 - 11/04/01 1. Formato de Solicitud, aprobado por SGDC que se encuentra en la Página Web: www.munilima.gob.pe 2. En el supuesto que se requiera el Informe de Levantamiento de Observaciones, el administrado deberá presentar la Solicitud acompañada del recibo de la tasa correspondiente, en un plazo que no podrá exceder de dos (02) días hábiles de notificado el Informe de ITSDC. 3. Los objetos de ITSDC que formen parte de una edificación que califica para una ITSDC de Detalle deberán contar al inicio de su procedimiento de ITSDC y/o Renovación del Certificado con el correspondiente Certificado vigente a la edificación que los alberga, caso contrario se denegará su solicitud, en cumplimiento a lo señalado en los artículos 9.3° y 10° del D.S. N° 066-2007-PCM 4. El Plazo de treinta (30) días hábiles para el segundo Informe es contado desde la notificación del Informe de ITSDC 1.3 ITSDC MULTIDISCIPLINARIA (c) Base Legal: D.S. N° 066-2007-PCM - Arts. 11°, 23°, 24°, 25°, 26°, 27°, 40°, 41° y demás pertinentes - 05/08/07 D.S. N° 032-2002-EM-23/10/02 D.S. N° 054-99-EM-29/09/99 D.S. N° 027-94-EM-17/05/94 D.S. N° 045-2001-EM y sus modificatorias-22/07/01 Ley N° 28028 - 18/07/03 Nota: Constituyen objeto de esta ITSDC aquellas edificaciones, instalaciones o recintos donde se utilicen almacén, fabricación o comercialización materiales y/o residuos peligrosos que representen riesgo para la población.	Anexo 31	1 Informar en su solicitud el día y el número de constancia de pago. 2 Formulario de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil. 3 Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de inspección. En caso de verificarse lo contrario corresponde una nueva ITSDC 4 Plan de seguridad o copia de Plan de Contingencia aprobado, que corresponda (actualizado) 5 Fotocopia de la Constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas, ascensores, sistemas de elevación, funiculares u otros equipos similares electromecánicos. 6 Protocolo de Pruebas de operatividad y Mantenimiento de los equipos de seguridad. 7 Copias del Certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra (no mayor de 8 meses) SI CUENTA CON ESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES, METÁLICAS Y/O PANELES PUBLICITARIOS Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5m 8 Constancia de mantenimiento de la estructura de so porte (señalando expresamente el periodo de garantía) SI CUENTA CON FACHADAS VIDRIADAS FLOTANTES 9 Carta de mantenimiento o seguridad del sistema de fachadas flotantes (señalando expresamente el periodo de garantía) SI CUENTA CON CALDERAS 10 Constancia de mantenimiento de las calderas (vigente)	Hasta 100 de 101 a 500 de 501 a 800 de 801 a 1100 de 1101 a 3000 de 3001 a 5000 de 5001 a 10000 de 10001 a 20000 de 20001 a 50000 de 50001 a más	12.70 15.80 18.30 22.50 26.30 29.40 38.30 52.40 63.60 67.58	457.20 568.80 658.80 810.00 946.80 1058.40 1378.80 1886.40 2289.60 2432.91		X		15 (quince)	Subgerencia de Trámite Documenta	Subgerente de Defensa Civil	1) RECONSIDERACIÓN al Suba. de Defensa Civil, en 15 días 2) Resuelve Subg.de Defensa Civil.en 30 días 3) Requisito: acompañar nueva documentación probatoria con firma de abogado	1) APELACIÓN al Gerente de Seguridad Ciudadana en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Seguridad Ciudadana, en 30 días 3) Requisito: Diferente interpret.de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado
		1 Informar en su solicitud el día y el número de constancia de pago. 2 Formulario de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil. 3 Copia del Plano de Ubicación vigente (1/500) (incluye el cuadro de áreas) 4 Copia de Plano de Arquitectura (Plantas y Cortes) actualizado (en escala 1/50, 1/100 ó 1/200) (distribución incluyen do disposición de mobiliario y equipos; escalera de escape y áreas de refugio horizontal según corresponda) 5 Copia de los Planos de Instalaciones Eléctricas vigente en escala 1/50 ó 1/100 (tableros, cargas, tomacorrientes, pozo de puesta a tierra) (en escala 1/50 ó 1/1 00) 6 Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas (Arquitectura, Electricidad y Sistema contra incendios. 7 Plan de Seguridad en Defensa Civil (incluye Plano de Evacuación y Circulación a escalas 1/100/1 200 ó 1/500) o copia de Plan de Contingencia aprobado, según corresponda. 8 Fotocopia de la Constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas, ascensores, sistemas de elevación, funicular es u otros equipos similares electromecánicos. 9 Protocolo de Pruebas de operatividad y Mantenimiento de los equipos de seguridad. 10 Copias del Certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra (no mayor de 8 meses) 11 Copias del EIA, DAF y/o PAM AS aprobados por el sector correspondiente. SI CUENTA CON TANQUES DE GLP Y/O LIQUIDO COMBUSTIBLE Y SUS DERIVADOS <u>Para cantidades superiores a 0.45 m3 (118.18 gal) y 1m3 (264.17 gal), respectivamente</u> GLP 12 Informe Técnico Favorable de uso y funcionamiento o emitido por OSINERG LIQUIDO COMBUSTIBLE Y SUS DERIVADOS : 13 Informe Técnico Favorable al establecimiento como consumidor Directo emitido por OSINERG <u>Para cantidades inferiores a 0.45 m3 (118.18 gal) y 1m3 (264.17 gal), respectivamente</u> 14 Constancia de mantenimiento y Operatividad del depósito ya sea estacionaria o móvil y de la red de distribución otorgada por la empresa que le da el servicio. SI CUENTA CON ESTRUCTURAS DE TELECOMUNICACIONES, METÁLICAS Y/O PANELES PUBLICITARIOS Para el caso de estructuras que soportan antenas de más de 5m. 15 Evaluación de sobrecarga sobre estructura donde está instalada. 16 Carta de Seguridad de la estructura. 17 Constancia de mantenimiento de la estructura de soporte (señalando expresamente el periodo de garantía) SI CUENTA CON FACHADAS VIDRIADAS FLOTANTES 18 Carta de mantenimiento o seguridad del sistema de fachadas flotantes (señalando expresamente el periodo de garantía) SI CUENTA CON CALDERAS	Anexo 31	Diligencia - Informe de ITSDC Diligencia de Inspección Levantam.de Observac.	79.70 17.70	2869.24 637.20				25 (veinticinco) 20 (veinte)	Subgerencia de Trámite Documenta	Subgerente de Defensa Civil	1) RECONSIDERACIÓN al Suba. de Defensa Civil, en 15 días 2) Resuelve Subg.de Defensa Civil.en 30 días 3) Requisito: acompañar nueva documentación probatoria con firma de abogado	1) APELACIÓN al Gerente de Seguridad Ciudadana en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Seguridad Ciudadana, en 30 días 3) Requisito: Diferente interpret.de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA N° 1334 Y MODIFICATORIAS (&)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Positiva				Negativa	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	<p>1.3.1 RENOVIACIÓN DE CERTIFICADO DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL MULTIDISCIPLINARIA</p> <p>Base Legal: D. S. N° 066-2007- PCM - 05/08/07 Ley N° 27444 - 11/04/01</p> <p>1. Formato de Solicitud, aprobado por SGDC que se encuentra en la Página Web: www.munilima.gob.pe</p> <p>2. La presentación del EIA, DAP o PAMA y Plan de Contingencia, puede ser por medio magnético, bajo responsabilidad del administrado por el contenido, el cual debe corresponder al aprobado por el sector correspondiente.</p> <p>3. En el supuesto que se requiera el Informe de Levantamiento de Observaciones, el administrado deberá presentar la solicitud acompañada del recibo de pago de la tasa correspondiente, en un plazo que no podrá exceder de dos (02) días hábiles de notificado el Informe de ITSDC.</p> <p>4. El plazo de veinte (20) días hábiles para el Informe de Levantamiento Observaciones contado desde la notificación del Informe de ITSDC</p>	<p>19 Constancia de mantenimiento de las calderas (vigente) SI CUENTA CON EQUIPOS RADIOLOGICOS 20 Certificado emitido a la instalación por autoridad competente</p> <p>1 Informar en su solicitud el día y el número de constancia de pago. 2 Formulario de solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil. 3 Declaración Jurada de no haber realizado modificación alguna al objeto de Inspección. De verificarse lo contrario corresponde una nueva ITSDC 4 Plan de Seguridad que corresponda o copia de Plan de Contingencia aprobado (actualizado) fotocopia legalizada de constancia de mantenimiento de escaleras mecánicas, funiculares, u otros equipos similares electromecánicos. 5 Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de los equipos de seguridad. 6 Copias del Certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra (no mayor de 8 meses) 7 Si cuenta con Tanques de GLP y/o Líquido combustible y sus derivados y/o con Estructuras de Telecomunicaciones metálicas y/o paneles publicitarios y/o con fachadas vidriadas flotantes y/o Calderas, se presentan los mismos documentos exigidos para el procedimiento 1.2</p>	Anexo 31	Informe de ITSDC	79.70	2869.24				25 (veinticinco)	Subgerencia de Trámite Documenta	Subgerente de Defensa Civil	<p>1) RECONSIDERACIÓN al Subg. de Defensa Civil, en 15 días 2) Resuelve Subg. de Defensa Civil, en 30 días 3) Requisito: acompañar nueva documentación probatoria con firma de abogado</p>	<p>1) APELACIÓN al Gerente de Seguridad Ciudadana en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Seguridad Ciudadana, en 30 días 3) Requisito: Diferente interpret. de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado</p>
	<p>1.4 INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL PREVIA A EVENTO Y/O ESPECTACULO PUBLICO (b)</p> <p>Base Legal: D.S. N° 066-2007- PCM - Arts. 12°, 28°, 29°, 30°, 31° y demás pertinentes - 05/08/07 Ley N° 27276 - 01/06/00 Ley N° 26830 - 01/07/97 Ley N° 27444 - 11/04/01</p> <p>ITSDC PREVIA A EVENTO Y/O ESPECTACULO PUBLICO Es un tipo de ITSDC a Instalaciones temporales antes de la realización de un evento y/o espectáculo público, dentro de una instalación, edificación o recinto. Dicha inspección tendrá vigencia sólo por la respectiva temporada o duración del evento, el mismo que no podrá exceder de tres (03) meses</p> <p>Nota: 1. El Formato de Solicitud, aprobado por la SGDC, que se encuentra en la Página Web: www.munilima.gob.pe 2. El recinto en el cual se realice el evento debe contar con el Certificado de Seguridad en Defensa Civil y/o con Procedimiento de ITSDC en trámite, en el cual no cuente con riesgo alto</p>	<p>1 Informar en su solicitud el día y el número de constancia de pago. Formulario de Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, presentado con siete (07) días hábiles antes de la fecha de realización del evento. 2 Plano de distribución de mobiliario del evento e instalaciones temporales acondicionadas. 3 Plano de instalaciones eléctricas completamente implementadas. 4 Plan de Seguridad para a el evento (incluye Plano de Evacuación y Señalización) 5 Protocolo de pruebas de operatividad y mantenimiento de los extintores. 6 Copias del Certificado vigente de medición de resistencia del pozo de tierra (no mayor de 8 meses) 7 Memoria Descriptiva del equipo de sonido, luces y grupo electrógeno firmado por el responsable y/o encargado. 8 Memoria Descriptiva de las estructuras temporales firmada por el responsable y/o encargado. 9 Copia de cartas de apoyo a las entidades como: Comisaría del sector, Cuerpo General de Bomberos u otras instituciones. 10 Copia de Resolución de la Gerencia de Transporte Urbano para utilizar la vía pública si fuese el caso. 11 Copia de la Autorización concedida por la DISCAMEC, para la utilización de artículos pirotécnicos. 12 Copia del Certificado de ITSDC del recinto y/o Copia del Acta de Diligencia de Inspección en el cual no cuente con riesgo alto.</p>	Anexo 31	Hasta 3000 espectadores De 3001 a más espectadores	5.10 22.32	183.60 803.44				7 (siete) 7 (siete)	Subgerencia de Trámite Documenta	Subgerente de Defensa Civil	<p>1) RECONSIDERACIÓN al Subg. de Defensa Civil, en 15 días 2) Resuelve Subg. de Defensa Civil, en 30 días 3) Requisito: acompañar nueva documentación probatoria con firma de abogado</p>	<p>1) APELACIÓN al Gerente de Seguridad Ciudadana en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Seguridad Ciudadana, en 30 días 3) Requisito: Diferente interpret. de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado</p>
	<p>1.4.1 VISITA DE DEFENSA CIVIL E INFORME TÉCNICO PREVIA A EVENTO Y/O ESPECTACULO</p> <p>Base Legal: * D.S. N° 066-2007- PCM - Arts. 12°, 28°, 29°, 30°, 31° y demás pertinentes - 05/08/07 * Ley N° 27276 - 01/06/00 * Ley N° 26830 - 01/07/97</p> <p>Constituye Visita de Defensa Civil previa a evento y/o espectáculo público a Instalación, edificación o recinto diseñada para realización de espectáculos y/o eventos, tales como estadios, coliseos, plazas de toros, teatros, cines u otros similares, cuando en ellas se realicen actividades afines a su diseño, (hasta 3000 espectadores)</p> <p>Nota: 1. El Formato de Solicitud, aprobado por la SGDC, que se encuentra en la Página Web: www.munilima.gob.pe 2. El recinto en el cual se realice el evento debe</p>	<p>1 Formulario de Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Defensa Civil, presentado con siete (07) días hábiles antes de la fecha de realización del evento. 2 Plan de Seguridad para el aforo estimado (incluye plano de evacuación y señalización)</p>	Anexo 31	Hasta 3000 espectadores De 3001 a más espectadores	Gratuito				7 (siete)	Subgerencia de Trámite Documenta	Subgerente de Defensa Civil	<p>1) RECONSIDERACIÓN al Subg. de Defensa Civil, en 15 días 2) Resuelve Subg. de Defensa Civil, en 30 días 3) Requisito: acompañar nueva documentación probatoria con firma de abogado</p>	<p>1) APELACIÓN al Gerente de Seguridad Ciudadana en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Seguridad Ciudadana, en 30 días 3) Requisito: Diferente interpret. de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado</p>	

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA N° 1334 Y MODIFICATORIAS (&)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Evaluación Previa Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	<p>contar con el Certificado de Seguridad en Defensa Civil y/o con Procedimiento de ITSDC en trámite, en el cual no cuente con riesgo alto</p> <p>1.5 DUPLICADO Y/O RECTIFICACION DE CERTIFICADO DE INSPECCION TECNICA DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL (a)</p> <p>Base Legal D.S. N° 066-2007-PCM - 05/08/07 Ley N° 27444 - 11/04/01</p> <p>SERVICIO EXCLUSIVO</p> <p>1 DENUNCIA SOBRE ALTERACIÓN AL ORDEN PÚBLICO</p>			<p>1 Informar en su solicitud el día y el número de constancia de pago. 2 Formato de Solicitud. 3 Declaración Jurada de pérdida, robo o deterioro del Certificado de ITSDC</p>	Rectificación y/o Duplicado de Certificado	0.43	15.48		X		5 (cinco)	Subgerencia de Trámite Documenta	Subgerente de Defensa Civil	<p>1) RECONSIDERACIÓN al Subg. de Defensa Civil, en 15 días 2) Resuelve Subg. de Defensa Civil, en 30 días 3) Requisito: acompañar nueva documentación probatoria con firma de abogado</p>	<p>1) APELACIÓN al Gerente de Seguridad Ciudadana en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Seguridad Ciudadana, en 30 días 3) Requisito: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado</p>
<p>a) La cancelación del derecho de tramitación se deberá realizar a través de depósito en efectivo en la Caja de la MML. b) Para ejecutar una ITSDC para un espectáculo específico en un local cerrado, es imprescindible que dicho local cuente con la Constancia o Certificado de Seguridad en Defensa Civil vigente que corresponda al recinto como tal. c) Los costos adicionales que demandan la ejecución de pruebas análisis y otros, así como el traslado de los Inspectores Técnicos fuera del radio urbano, serán asumidos por el solicitante.</p>															
GERENCIA DE FISCALIZACION Y CONTROL															
	<p>1 RECURSOS IMPUGNATIVOS</p> <p>A) RECONSIDERACIÓN</p> <p>Base Legal: * Ord. N° 769 - 25/05/05 * Ord. N° 926 - 08/04/06</p> <p>B) APELACIÓN</p> <p>Base Legal: * Ord. N° 769 - 25/05/05 * Ord. N° 926 - 08/04/06</p> <p>(*) Será de aplicación el silencio negativo al recurso de apelación presentado directamente contra la resolución de sanción sin haber recurrido previamente en reconsideración.</p> <p>SERVICIO EXCLUSIVO</p> <p>1 DENUNCIA SOBRE INFRACCIONES A LAS NORMAS MUNICIPALES (EXCEPTO TRANSPORTE, TRANSITO Y TRIBUTARIAS)</p>			<p>1 Formato conteniendo los siguientes datos - Dependencia ante quien se dirige - Nombre, documento de identidad, y domicilio del recurrente - Identificación de la Resolución de Sanción impuesta - Sustentación del Recurso - Firma del Recurrente y su abogado - Documentos que acrediten el legítimo interés de la persona que presenta el recurso</p> <p>1 Diferente interpretación de las pruebas o cuestiones de puro derecho.</p>	Gratuito (3)				X		30 (treinta)	Mesa de Partes Periférica	Subgerente de Control y Sanciones		
					Gratuito (3)				X	(*)	30 (treinta)	Mesa de Partes Periférica	Gerente de Fiscalización y Control		
					Gratuito				X		30 (treinta)	Mesa de Partes Periférica	Gerente de Fiscalización y Control		
GERENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA															
	<p>1 PRESENTACIÓN DE INICIATIVAS PRIVADAS</p> <p>Base Legal: * Ley N° 28059 - 13/08/03 * D.S. N° 015-2004-PCM - 29/02/04 * Ordenanza N° 867</p>			<p>1 Nombre o razón social del solicitante con indicación de sus generales de ley. 2 Propuesta de modalidad de participación de la inversión privada a través del cual se llevará a cabo el proceso de promoción de participación de la inversión privada, de acuerdo a lo establecido en el artículo 6° de la Ley N° 28059 3 Descripción del Proyecto, incluyéndose: (i) Nombre y tipo de proyecto, con indicación del activo de la empresa, servicio, obra pública de infraestructura y de servicios públicos del Gobierno Local sobre el cual se desarrollará el proyecto, así como referencias sobre el ente o nivel de gobierno titular o la situación legal de los mismos; (ii) Objetivos; (iii) Beneficios concretos que la ejecución del proyecto reportará a la localidad donde sea ejecutado, y de resultar aplicable por el tipo de proyecto; (iv) Arquitectura y/o Ingeniería preliminar del proyecto en el que de acuerdo a las características del mismo, se incluya la información técnica necesaria, referida a la iniciativa privada presentada, de resultar aplicable por el tipo de proyecto. 4 Ámbito de influencia del Proyecto. 5 Evaluación económica y financiera del proyecto, considerando</p>		Gratuito				X	60 (sesenta)	Gerencia de Promoción de la Inversión Privada	Concejo Metropolitano		

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA N° 1334 Y MODIFICATORIAS (&)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN
		el valor estimado de la inversión, la demanda estimada, los costos estimados, el plan de financiamiento y otros elementos que faciliten su análisis por el Organismo Promotor de la Inversión Privada. 6 Evaluación preliminar del impacto ambiental. 7 Propuesta de plazo o vigencia estimada del contrato de participación de la inversión privada. 8 Descripción cuantificada de los gastos incurridos en su elaboración, la cual tendrá el carácter de declaración jurada.											
GERENCIA DE ADMINISTRACION													
1	SOLICITUD DE PENSIÓN DE CESANTÍA Base Legal : * D.L. N° 20530 - 07/02/74	Solicitud del ex trabajador según formatos autorizados adj.: 1 Copia legible del doc.de identidad, autenticada por Fedatario de la M.M.L. o legalizada por Notario Público. <u>Solo en caso de haber laborado en otras Entidades ajenas a la M.M.L. deberá presentar:</u> 2 Resolución de Nombramiento de ingreso a la Adm. Pública. 3 Resolución de Incorporación al Rég. Pensiones 20530 4 Resolución de Cese. 5 Resolución de quinquenios que hayan sido emitidas. 6 Constancia de pagos de Haberes y Descuentos, desde su ingreso hasta la fecha de su cese en la Administración Pública. 7 Resolución de Nombramiento en el ultimo cargo y nivel ejercido. 8 Resolución de contrato. 9 Resolución de Licencia sin goce de haber, si existieran En el caso de Haberse reconocido años de <u>Formación Profesional</u> . 10 Resolución de reconocimiento de años de formación profesional 11 Título Profesional: Copia fedateada por la MML ** Observaciones: - Para los casos donde no existiera el documento solicitado, la M.M.L. gestionara la documentación faltante - Otras Resoluciones y/o documentos que a criterio de la MML, revistan importancia - Si el solicitante ha presentado en la MML los requisitos antes indicados, basta que exhiba la copia del cargo donde conste dicha presentación, debidamente sellado y fechado por la MML.			Gratuito			X	30 (treinta)	Subgerencia de Trámite Documenta	Subgerente de Personal	1) RECONSIDERACION al Subgerente de Personal en 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Personal en 30 días 3) Requisito: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado	1) APELACIÓN al Subg. de Personal en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Administrac. en 30 días 3) Requisito: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado
2	SOLICITUD DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES ASCENDIENTES Base Legal : * D.L. N° 20530 - 07/02/74	1 Solicitud de pensión de sobrevivientes ascendientes adj.: 2 Copia legible del doc.de identidad, autenticada por Fedatario de la MML o legalizada por Notario Público. 3 Acta de defunción del causante: original o copia fedateada por el funcionario competente de la Municipalidad Metropolitana de Lima. 4 D.J.del recurrente indicando si ha dependido económicamente del causante a su fallecimiento, si tiene ingresos superiores al monto de la pensión además de declarar si conoce la existencia de titulares con derecho a pensión de viudez u orfandad ** Observaciones - Para los casos donde no existiera el documento solicitado, la Municipalidad Metropolitana de Lima deberá gestionar la documentación faltante.			Gratuito			X	30 (treinta)	Subgerencia de Trámite Documenta	Subgerente de Personal	1) RECONSIDERACION al Subgerente de Personal en 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Personal en 30 días 3) Requisito: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado	1) APELACIÓN al Subg. de Personal en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Administrac. en 30 días 3) Requisito: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado
3	SOLICITUD DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE ORFANDAD Base Legal : * D.L. N° 20530 - 07/02/74	1 Solicitud de Pensión de Sobreviviente Orfandad. 2 Copia legible del doc.de identidad, autenticada por Fedatario de la MML o legalizada por Notario Público. 3 Para el caso que el solicitante sea tutor, documento que lo acredite como tal. 4 Acta de Defunción del causante: Original o copia fedateada en la MML máximo tres meses de antigüedad. 5 Partida de nacimiento de los hijos menores de Edad del causante: copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad. <u>En el caso de ser hijo adoptivo:</u> 6 Resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante: copia certificada expedida por el funcionario competente. 7 Partida de Nacimiento con la anotación correspondiente que haya dispuesto la adopción por el causante: copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva.			Gratuito			X	30 (treinta)	Subgerencia de Trámite Documenta	Subgerente de Personal	1) RECONSIDERACION al Subgerente de Personal en 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Personal en 30 días 3) Requisito: Acompañar nueva documentación probatoria, con firma de abogado	1) APELACIÓN al Subg. de Personal en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Administrac. en 30 días 3) Requisito: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA N° 1334 Y MODIFICATORIAS (&)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				la fecha de fallecimiento del causante. 17 Si el cónyuge fuese minusválido, Resolución judicial que declare la minusvalía. ** Observaciones: - Para los casos donde no existiera el documento solicitado, la Municipalidad Metropolitana de Lima deberá gestionar la documentación faltante.										
SUBGERENCIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO														
	SERVICIOS EXCLUSIVOS													
	1 BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO CENTRAL	1 Solicitud. 2 Pagar derecho de trámite.	Anexo 28		0.374	13.65		X		10 (diez)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Trámite Documentario o Jefe de Área		
	2 EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE TRAMITE DE DOCUMENTOS	1 Solicitud. 2 Pagar derecho de trámite.			0.314	11.46		X		5 (cinco)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Trámite Documentario		
	3 EXPEDICIÓN DE COPIA CERTIFICADA	1 Solicitud. 2 Pagar derecho de trámite.		Por página Por Plano	0.314 0.471	11.46 17.18		X		5 (cinco)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Trámite Documentario		
	4 EXPEDICIÓN DE COPIA SIMPLE	1 Solicitud. 2 Pagar derecho de trámite.	Anexo 28	Primera hoja Por hoja adicional Por planos	0.199 0.076 0.334	7.25 2.78 12.20		X		3 (tres)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Trámite Documentario o Jefe de Área		
GERENCIA DE DEFENSA DEL CIUDADANO														
	SERVICIOS EXCLUSIVOS													
	1 RECLAMOS Y SUGERENCIAS													
	A) DE LOS RECLAMOS CONTRA SERVICIOS PÚBLICOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	1 Solicitud. 2 Documentos sustentatorios.				Gratuito					Gerencia de Defensa del Ciudadano	Gerente de Defensa del Ciudadano		
	B) DE LAS SUGERENCIAS PARA MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS	1 Solicitud para que se implemente la sugerencia planteada.				Gratuito					Gerencia de Defensa del Ciudadano	Gerente de Defensa del Ciudadano		
PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA SUBGERENCIA REGIONAL AGRARIA														
	PROMOCION AGROPECUARIA													
	1 CERTAMENES AGROPECUARIOS (EXPOSICIONES, CONCURSO, REMATE Y FERIAS)	1 Solicitud dirigida al Subgerente. 2 Copia del Acta de constitución y reglamentación para el evento. 3 Pagar derecho de trámite.			1.945	71.00		X			Mesa de Partes de la Subgerencia Regional Agraria	Subgerente Regional Agrario		
	2 INSPECCION OCULAR A SOLICITUD DEL ADMINISTRADO	1 Solicitud exponiendo en forma clara y precisa su petición. 2 Plano o croquis de ubicación. 3 Pagar derecho de trámite.		De 0.01 a 20.00 Km De 20.01 a 40.00 Km De 40.01 a más Km	1.945 2.918 3.890	71.00 106.50 142.00		X			Mesa de Partes de la Subgerencia Regional Agraria	Subgerente Regional Agrario		
	3 OTROS TIPOS DE RECURSOS (Reclamos y Quejas)	1 Solicitud dirigida al Subgerente. 2 Pruebas que sustenten su pedido.				Gratuito			X		Mesa de Partes de la Subgerencia Regional Agraria	Subgerente Regional Agrario		

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A. APROBADO CON ORDENANZA N° 1334 Y MODIFICATORIAS (&)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo	Evaluación Previa Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		- Cuando la información sea remitida vía correo electrónico, no generará costo alguno al solicitante. - La respuesta a la solicitud que esté contenida en medio magnético o impresa, será puesta a disposición del solicitante en la Subg. de Trámite Doc., previa presentación de la constancia de pago, en caso de existir costo de reproducción. La entrega deberá requerirse dentro del plazo de 30 días calendario contados a partir de la puesta a disposición de la liquidación o de la información, según corresponda; de lo contrario su solicitud será archivada. (*) Se emitirá un informe cuando no se pueda entregar la información solicitada explicando los motivos. (**) 5 días hábiles de prórroga debidamente justificada. Previa comunicación al solicitante de la causa que justifica la prórroga y de la fecha en que se pondrá a su disposición la liquidación del costo de reproducción.												

Aprobado por Ordenanza N° 1334 del 22.12.09, publicada el 28.12.09

(&) NORMAS LEGALES QUE MODIFICAN EL TUPA MML, POSTERIOR A LA APROBACIÓN DE LA ORDENANZA N° 1334

- (1) Ordenanza N° 1338 del 29.12.09, publicada el 03.01.10 "Reglamenta la Prestación del Servicio Público de Transporte Regular de Pasajeros en Lima Metropolitana - Gerencia de Transporte Urbano"
- (2) Ordenanza N° 1340 del 11.01.10, publicada el 14.01.10 "Modifica Ordenanza N° 857 que reguló procedimientos de autorización municipal vinculados al funcionamiento de establecimientos en el ámbito del Cercado de Lima - Gerencia de Desarrollo Empresarial"
- (3) Ordenanza N° 1351 del 26.02.10, publicada el 04.03.10 "Modifica el TUPA MML en lo que respecta al reconocimiento de Organizaciones Sociales de Participación Vecinal - Gerencia de Desarrollo Social y Gerencia de Participación Vecinal"
- (4) Decreto de Alcaldía N° 007 del 17.05.10, publicado el 19.05.10 " Modifica el TUPA MML en lo que se refiere a los procedimientos de autorizaciones en mercados municipales - Gerencia de Desarrollo Empresarial"
- (5) Decreto de Alcaldía N° 008 del 21.05.10, publicado el 04.06.10 "Modifica, actualiza y simplifica el TUPA MML respecto al procedimiento licencia de funcionamiento o temporal - Gerencia de Desarrollo Empresarial"
- (6) Ordenanza N° 1404 del 14.07.10, publicada el 05.08.10 "Reglamenta el procedimiento de aprobación de los estudios de impacto vial en Lima Metropolitana - Gerencia de Transporte Urbano"
- (7) Decreto de Alcaldía N° 015 del 21.10.10, publicado el 25.10.10 "Modifica el TUPA MML en el rubro Gerencia de Educación, Cultura y Deportes - Subgerencia de Cultura"
- (8) Ordenanza N° 1467 del 29.11.10, publicada (le de erratas) 09.12.10 "Incorpora en el TUPA de la MML el procedimiento administrativo Planeamiento Integral en Terrenos de la Provincia de Lima - Gerencia de Desarrollo Urbano"
- (9) Ordenanza N° 1487 del 27.12.10, publicada el 30.12.10 "Regula el Otorgamiento de Constancia de Posesión para la facilitad de servicios básicos - Gerencia de Desarrollo Urbano"
- (10) Decreto de Alcaldía N° 001 del 29.04.11, publicado el 04.05.11 "Elimina servicio exclusivo Recepción de documentos - Subgerencia de Trámite Documentario"
- (11) Decreto de Alcaldía N° 011 del 27.07.11, publicado el 30.07.11 "Modifica el TUPA MML respecto a los procedimientos de la Gerencia de Desarrollo Urbano"
- (12) Ordenanza N° 1563 del 17.11.11 publicada el 24.11.11 "Aprueba derechos de trámite y modifica el TUPA de la MML incorporando procedimientos administrativos referidos a las ITSDC - Subgerencia de Defensa Civil de la Gerencia de Seguridad Ciudadana"
- (13) Ordenanza N° 1590 del 07-02-12 publicada el 14.02.12 "Declara de interés Metropolitano el proceso de Saneamiento Físico Legal de Predios Tugurizados con fines de Renovación Urbana en la Jurisdicción de Lima Metropolitana" aprueba derechos de trámite y modifica el TUPA de la MML incorpora en la SRU del N° 35 al 40 y modifica en la SAU 30.3.1 y 30.3.2

1.5 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Copia Literal de Dominio emitida por el Registro de Predios | <input type="checkbox"/> Documento que acredite derecho a habilitar |
| <input type="checkbox"/> Vigencia de Poder emitida por Registro de Personas Jurídicas | <input type="checkbox"/> Boletas de Habilitación de los Profesionales |
| <input type="checkbox"/> Declaración Jurada inexistencia de feudatarios | <input type="checkbox"/> Certificado de Zonificación y Vías |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Factibilidad de Servicios de Agua ()
Alcantarillado () y Energía Eléctrica () | <input type="checkbox"/> Plano de Ubicación y Localización del Terreno |
| <input type="checkbox"/> Plano Perimétrico y Topográfico | <input type="checkbox"/> Plano de Trazado y Lotización |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ornamentación de Parques | <input type="checkbox"/> Plano de Planeamiento Integral |
| <input type="checkbox"/> Memoria Descriptiva de la habilitación urbana | <input type="checkbox"/> Estudio de Impacto Ambiental |
| <input type="checkbox"/> Certificado de inexistencia de restos arqueológicos | <input type="checkbox"/> Comprobante de pago derechos correspondientes |
| <input type="checkbox"/> Copia legalizada notarial de minutas de transferencia de aportes o comprobante de pago por redención de aportes. | <input type="checkbox"/> Declaración jurada que las obras se han ejecutado total o parcialmente |
| <input type="checkbox"/> Resolución y planos de estudios preliminares aprobados | <input type="checkbox"/> Planos de replanteo de la Habilitación Urbana |
| <input type="checkbox"/> Informe Técnico "CONFORME" de Revisores Urbanos | <input type="checkbox"/> Otros: _____ |

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

Fecha:

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

2. DEL PROPIETARIO ó SOLICITANTE: (Según art. 8º de la Ley Nº 29090)**2.1 PERSONA NATURAL** (Datos de condóminos deben consignarse en el Formulario Único / Anexo A - Ley 29090)

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres	
DNI / CE					
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	Nº Int.
Estado Civil					
Soltero(a)	<input type="checkbox"/>	Casado(a)	<input type="checkbox"/>	Viudo(a)	<input type="checkbox"/>
Del(la) Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres	
DNI / CE					

2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Formulario Único / Anexo B - Ley 29090)

Razón Social o Denominación		RUC	
Domicilio			
Departamento	Provincia	Distrito	
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote
Av / Jr. / Calle / Pasaje		Nº	Int.

2.3 REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	
DNI / CE			
Domicilio			
Departamento	Provincia	Distrito	
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote
Av / Jr. / Calle / Pasaje		Nº	Int.
Poder inscrito en:	Asiento	Fojas	Tomo
	o en:		Ficha
			Partida Electrónica
Registro de Mandatos	<input type="checkbox"/>	Registro Mercantil	<input type="checkbox"/>
Oficina Registral de:			

3. DEL TERRENO:**3.1 UBICACIÓN:**

Departamento	Provincia	Distrito
Fundo/otro		Parcela
		Sub Lote

3.2 ÁREA: (El área se expresa con dos decimales)

Area Total (m2.)

3.3 DE LA TITULACIÓN DEL PREDIO:

Régimen de la Propiedad:

Propiedad Individual Propiedad Conyugal En Copropiedad Nº de Condóminos

a) Inscrito en el Registro de Predios de:

Con el:

Código del Predio

Asiento	Fojas	Tomo
---------	-------	------

o en:

Ficha	Partida Electrónica
-------	---------------------

MUNICIPALIDAD DE: _____

EXPEDIENTE N° : _____
 FECHA EMISIÓN : _____
 FECHA VENCIMIENTO : _____

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA

N°: _____

DENOMINACIÓN: _____
 _____PLANO(S) APROBADO(S):

UBICACIÓN DEL PREDIO:

_____	_____	_____
Departamento	Provincia	Distrito
_____	_____	_____
Fundo / Otros	Parcela	Sub Lote

PROPIETARIO O SOLICITANTE:

_____	_____	_____
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

RESPONSABLE DE OBRA: _____

Registro CAP/CIP

DERECHO DE LICENCIA: S/. _____ Recibo N° : _____

CUADRO DE ÁREAS:

ÁREA BRUTA DE TERRENO	m2.
ÁREA ÚTIL DE LOTES	m2.
ÁREA DE VÍAS	m2.
ÁREA DE RECREACIÓN PÚBLICA	m2.
ÁREA PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	m2.
ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS COMPLEMENTARIOS	m2.
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	m2.
OTROS	m2.

N° DE LOTES: _____

OBSERVACIONES:

LA OBRA AUTORIZADA DEBERÁ AJUSTARSE AL PROYECTO APROBADO

Fecha: _____

SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

SUBGERENCIA DE AUTORIZACIONES URBANAS

(Sello y Firma)

**FORMULARIO ÚNICO DE
EDIFICACIÓN - FUE**
LICENCIA

Municipalidad de
Nº de Expediente

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

1. SOLICITUD DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN:

1.2 TIPO DE TRÁMITE:	1.3 TIPO DE OBRA:
<input type="checkbox"/> ANTEPROYECTO EN CONSULTA <input type="checkbox"/> LICENCIA DE OBRA <input type="checkbox"/> REGULARIZACIÓN DE LICENCIA	<input type="checkbox"/> EDIFICACIÓN NUEVA <input type="checkbox"/> AMPLIACIÓN <input type="checkbox"/> REMODELACIÓN <input type="checkbox"/> REFACCIÓN <input type="checkbox"/> ACONDICIONAMIENTO <input type="checkbox"/> PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL <input type="checkbox"/> CERCADO <input type="checkbox"/> DEMOLICIÓN

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

<input type="checkbox"/> A APROBACIÓN AUTOMÁTICA Fecha inicio de obra: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> B APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES Fecha inicio de obra: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTOS POR REVISORES URBANOS O COMISIONES TÉCNICAS Revisores Urbanos <input type="checkbox"/> Comisión Técnica <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE COMISIONES TÉCNICAS Fecha inicio de obra: <input type="text"/>

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTA:

<input type="checkbox"/> "A" DATOS CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES	<input type="checkbox"/> "C" PRE-DECLARATORIA DE FÁBRICA
<input type="checkbox"/> "B" DATOS CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS	<input type="checkbox"/> "D" AUTOLIQUIDACIÓN

2. DEL SOLICITANTE: (Según art. 8º de la Ley N° 29090)PROPIETARIO NO PROPIETARIO **2.1 PERSONA NATURAL :** (Datos de condóminos deben consignarse en el Formulario Único / Anexo A - Ley 29090)

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
<input type="text"/>	DNI / CE	
Domicilio		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Departamento	Provincia	Distrito
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	Nº
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Estado Civil		
Soltero(a) <input type="checkbox"/>	Casado(a) <input type="checkbox"/>	Viudo(a) <input type="checkbox"/>
Divorciado(a) <input type="checkbox"/>		
Del(la) Cónyuge		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
<input type="text"/>	DNI / CE	

2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Formulario Único / Anexo B - Ley 29090)

<input type="text"/>	<input type="text"/>
Razón Social o Denominación	RUC
Domicilio	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Departamento	Provincia
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Urbanización /A.H. / Otro	Mz
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lote	Sub Lote
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Av / Jr. / Calle / Pasaje	Nº
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Int.	

2.3 REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
------------------	------------------	---------

DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito
--------------	-----------	----------

Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.
----------------------------	----	------	----------	---------------------------	----	------

Poder inscrito en:	Asiento	Fojas	Tomo	o en:	Ficha	Partida Electrónica
--------------------	---------	-------	------	-------	-------	---------------------

Registro de Mandatos	<input type="checkbox"/>	Registro Mercantil	<input type="checkbox"/>	Oficina Registral de:	
----------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------	-----------------------	--

3. DEL TERRENO:**3.1 UBICACIÓN:**

Departamento	Provincia	Distrito
--------------	-----------	----------

Urbanización / A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	Nº	Int.
----------------------------	----	------	----------	---------------------------	----	------

3.2 ÁREA Y MEDIDAS PERIMÉTRICAS: (Las medidas se expresan con dos decimales. Si el perímetro es irregular debe describirlo en el rubro 8 - Observaciones)

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

4. DE LA TITULACIÓN DEL PREDIO:**4.1 TERRENO:** (Llenar los datos sólo si el terreno está registrado a nombre del (los) propietario (s) solicitante (s))

Régimen de la Propiedad:

Propiedad Individual Propiedad Conyugal En Copropiedad Nº de Condóminos

a) Inscrito en el Registro de Predios de:

Con el:

Código del Predio

Asiento	Fojas	Tomo
---------	-------	------

o en:

Ficha	Partida Electrónica
-------	---------------------

4.2 EDIFICACIÓN EXISTENTE: Licencia de Edificación por regularizar Licencia de Edificación anterior Declaratoria de Fábrica

Nº de Licencia de Edificación anterior:

a) Inscrito en el Registro de Predios de:

Con el:

Código del Predio

Ó inscrita en:

Asiento	Fojas	Tomo
---------	-------	------

o en:

Ficha	Partida Electrónica
-------	---------------------

5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios | <input type="checkbox"/> Documento que acredite derecho a edificar |
| <input type="checkbox"/> Vigencia de Poder expedida por el Registro de Personas Jurídicas | <input type="checkbox"/> Certificado de parámetros urbanísticos y edificatorios |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Factibilidad de Servicios de Agua () Alcantarillado () y Energía Eléctrica () | <input type="checkbox"/> Planos de Ubicación y Localización |
| <input type="checkbox"/> Planos () de Arquitectura | <input type="checkbox"/> Planos () de Estructuras |
| <input type="checkbox"/> Plano de estructuras de sostenimiento de excavaciones y memoria descriptiva | <input type="checkbox"/> Planos () de Instalaciones Sanitarias |
| <input type="checkbox"/> Planos () de Instalaciones Eléctricas | <input type="checkbox"/> Planos () de Instalaciones de Gas |
| <input type="checkbox"/> Planos () de Instalaciones Electromecánicas | <input type="checkbox"/> Plano de seguridad y evacuación amoblado (para Anteproyecto) |
| <input type="checkbox"/> Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista) | <input type="checkbox"/> Boletas de Habilitación de los Profesionales |
| <input type="checkbox"/> Carta de Seguridad de Obra | <input type="checkbox"/> Memorias Descriptivas de cada especialidad |
| <input type="checkbox"/> Presupuesto de obra en base al cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación | <input type="checkbox"/> Estudio de impacto ambiental |
| <input type="checkbox"/> Presupuesto de obra a nivel de subpartidas con costos unitarios de mercado publicados | <input type="checkbox"/> Comprobante de pago por los Derechos correspondientes |
| <input type="checkbox"/> Licencia de Construcción, Certificado de Conformidad de obra o Dec. Fábrica | <input type="checkbox"/> Informe Técnico favorable emitido por los Revisores Urbanos |
| <input type="checkbox"/> Autorización de la junta de propietarios (para propiedad exclusiva y bienes de propiedad común) | <input type="checkbox"/> Plano de cerramiento del predio para Demolición Total |
| <input type="checkbox"/> Autorizaciones para uso de explosivos Disamec () Comando Conjunto FF.AA. (), Defensa Civil () | <input type="checkbox"/> Póliza de Seguro contra todo riesgo para Terceros en caso de uso de explosivos |
| <input type="checkbox"/> Copia carta vecinos colindantes comunicando fecha y hora de las detonaciones en caso de uso de explosivos | <input type="checkbox"/> Otros: |

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

Fecha:

Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

MUNICIPALIDAD DE:

EXPEDIENTE N° :

FECHA EMISIÓN :

FECHA VENCIMIENTO :

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN

Nº:

LICENCIA DE :

USO: ZONIFICACIÓN: ALTURA: ml.
 Pisos

PROPIETARIO:

.....

UBICACIÓN:

..... Departamento Provincia Distrito

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

ÁREA TOTAL: m2. VALOR DE OBRA : S/.

CONSTRUIDA

RESPONSABLE DE OBRA:

Registro CAP/CIP

DERECHO DE LICENCIA: S/. Recibo N° :

OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

LA OBRA A EDIFICARSE DEBERÁ AJUSTARSE AL PROYECTO PRESENTADO, BAJO LAS MODALIDADES A Y B; Y AL PROYECTO APROBADO, BAJO LAS MODALIDADES C Y D. CUALQUIER MODIFICACIÓN QUE SE INTRODUZCA SIN EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE O SIN AUTORIZACIÓN DEJARÁ SIN EFECTO LA PRESENTE LICENCIA.

Fecha:

..... Sello y firma del Funcionario Municipal que otorga la Licencia



ANEXO 3
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS

(Sello y Firma)

**FORMULARIO ÚNICO DE
HABILITACIÓN URBANA - FUHU
RECEPCIÓN DE OBRAS**

Municipalidad de: _____
Nº de Expediente: _____

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

1. SOLICITUD DE RECEPCIÓN DE OBRAS:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA RECEPCIÓN DE SUBDIVISIÓN DE LOTES CON OBRAS
 OTRO: _____

1.2 DE LA LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA: REVISOR URBANO COMISIÓN TÉCNICA

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN Nº: _____

DENOMINACIÓN : _____

PLANOS APROBADOS Nº: _____

1.3 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

RECEPCIÓN DE OBRAS:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Copia Literal de Dominio emitida por el Registro de Predios | <input type="checkbox"/> Documento que acredite derecho a habilitar |
| <input type="checkbox"/> Conformidad de Obras de entidades prestadoras de Servicio Agua (), Alcantarillado () y Energía Eléctrica () | <input type="checkbox"/> Vigencia de Poder emitida por Registro de Personas Jurídicas |
| <input type="checkbox"/> Copia legalizada de las minutas que acrediten transferencia de áreas de aportes a las entidades receptoras | <input type="checkbox"/> Comprobante de pago de la redención en dinero del déficit de aportes |
| Con Modificaciones al Proyecto: | |
| <input type="checkbox"/> Plano de replanteo de Trazado y Lotización | <input type="checkbox"/> Plano de replanteo Ornamentación de Parques |
| <input type="checkbox"/> Memoria Descriptiva de la habilitación urbana replanteada | <input type="checkbox"/> Boleta de Habilidad |

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

Fecha:

_____ Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

2. DEL PROPIETARIO Ó SOLICITANTE: (Según art. 8º de la Ley Nº 29090)**2.1 PERSONA NATURAL:** (Datos de condóminos deben consignarse en el Formulario Único / Anexo A - Ley 29090)

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres	
DNI / CE					
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	Nº Int.
Estado Civil					
Soltero(a)	<input type="checkbox"/>	Casado(a)	<input type="checkbox"/>	Viudo(a)	<input type="checkbox"/>
Divorciado(a) <input type="checkbox"/>					
Del(la) Cónyuge					
Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres	
DNI / CE					

2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Formulario Único / Anexo B - Ley 29090)

Razón Social o Denominación		RUC			
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	Nº Int.

2.3 REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: PERSONA NATURAL PERSONA JURÍDICA

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres	
DNI / CE					
Domicilio					
Departamento		Provincia		Distrito	
Urbanización /A.H. / Otro	Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje	Nº Int.
Poder inscrito en:			o en:		
Asiento	Fojas	Tomo	Ficha	Partida Electrónica	
Registro de Mandatos	<input type="checkbox"/>	Registro Mercantil	<input type="checkbox"/>	Oficina Registral de:	

3. DEL TERRENO:**3.1 UBICACIÓN:**

Departamento		Provincia		Distrito	
Fundo / Otros				Parcela	Sub Lote

3.2 ÁREA DEL TERRENO:

(El área se expresa con dos decimales)

--

Área Total (m2.)

3.3 LINDEROS DEL TERRENO

Frente	<input type="text"/>	Fondo	<input type="text"/>	Derecha	<input type="text"/>	Izquierda	<input type="text"/>
--------	----------------------	-------	----------------------	---------	----------------------	-----------	----------------------

3.3 DE LA TITULACIÓN DEL PREDIO:

Régimen de la Propiedad:

Propiedad Individual	<input type="checkbox"/>	Propiedad Conyugal	<input type="checkbox"/>	En Copropiedad	<input type="checkbox"/>	Nº de Condóminos	<input type="checkbox"/>
----------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------	----------------	--------------------------	------------------	--------------------------

a) Inscrito en el Registro de Predios de:

--

Con el:

Código del Predio

Asiento	Fojas	Tomo

ó en:

Ficha	Partida Electrónica

4. PROFESIONAL RESPONSABLE:RESPONSABLE OBRA CONSTATADOR

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DNI / CE	Arquitecto	Ingeniero Civil	Registro CAP/CIP

Teléfono	Celular	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

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

5. DE LA DECLARACIÓN Y FIRMAS:DÍA MES AÑO

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Asimismo, declaramos bajo juramento que las áreas que corresponden a los aportes reglamentarios serán reservadas para los fines previstos en el plano de lotización y vías.

Profesional Responsable de la Obra
o constador de la obra

Propietario, Apoderado o Representante Legal

Firma y Sello

Firma

Los firmantes deben visar cada una de las hojas anteriores de este formulario, al pie de su anverso

MUNICIPALIDAD DE: _____

EXPEDIENTE N° : _____
 FECHA EMISIÓN : _____
 FECHA VENCIMIENTO : _____

RESOLUCIÓN DE RECEPCIÓN DE OBRAS DE HABILITACIÓN URBANA

N°: _____

DENOMINACIÓN: _____

PLANO(S) APROBADO(S):

UBICACIÓN DEL PREDIO:

_____	_____	_____
Departamento	Provincia	Distrito
_____	_____	_____
Fundo / Otros	Parcela	Sub Lote

PROPIETARIO O SOLICITANTE:

_____	_____	_____
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres

DERECHO DE RECEPCIÓN DE OBRAS: **SI.** _____ Recibo N° : _____

PROFESIONAL RESPONSABLE: _____

Registro CAP/CIP

CUADRO DE REPLANTEO DE ÁREAS:

ÁREA BRUTA DE TERRENO	m2.
ÁREA ÚTIL DE LOTES	m2.
ÁREA DE VÍAS	m2.
ÁREA DE RECREACIÓN PÚBLICA	m2.
ÁREA PRAR MINISTERIO DE EDUCACIÓN	m2.
ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS COMPLEMENTARIOS	m2.
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	m2.
OTROS	m2.

N° DE LOTES:

OBSERVACIONES:

LA OBRA RECEPCIONADA SE AJUSTA AL PROYECTO APROBADO

Fecha:

SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA RECEPCIÓN



ANEXO 4
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE AUTORIZACIONES URBANAS

FORMULARIO ÚNICO DE EDIFICACIÓN - FUE
DECLARATORIA DE FÁBRICA

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

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

1. SOLICITUD DE CONFORMIDAD DE OBRAS Y DECLARATORIA DE FÁBRICA:

1.1 DE LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN: MODALIDAD DE APROBACIÓN

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN Nº:

TIPO DE LICENCIA: ZONIFICACIÓN:

USO APROBADO: ALTURA:

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

<input type="checkbox"/> Declaración Jurada que la obra se ha ejecutado conforme a planos aprobados	<input type="checkbox"/> Comprobante de pago por Derecho correspondiente
<input type="checkbox"/> Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios	<input type="checkbox"/> Plano de ubicación y planos () de Replanteo
<input type="checkbox"/> Documento que acredite derecho a edificar	<input type="checkbox"/> Boletas de Habilitación de los Profesionales
<input type="checkbox"/> Comprobante de pago por derecho de revisión de planos de replanteo y de inspección correspondiente.	<input type="checkbox"/> Otros:

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

Fecha:

.....
 Sello y Firma del Funcionario Municipal que verifica

2. DEL PROPIETARIO Ó SOLICITANTE: (Según art. 8º de la Ley Nº 29090)

2.1 PERSONA NATURAL: (Datos de condóminos deben consignarse en el Formulario Único / Anexo A - Ley 29090)

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
DNI / CE		
Domicilio		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz Lote Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje
		Nº Int.
Estado Civil		
Soltero(a) <input type="checkbox"/>	Casado(a) <input type="checkbox"/>	Viudo(a) <input type="checkbox"/> Divorciado(a) <input type="checkbox"/>
Del(la) Cónyuge		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
DNI / CE		

2.2 PERSONA JURÍDICA: (Datos de condóminos deben consignarse en el Formulario Único / Anexo B - Ley 29090)									
Razón Social o Denominación							RUC		
Domicilio									
Departamento			Provincia				Distrito		
Urbanización / A.H. / Otro		Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje			Nº	Int.

2.3 REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO: PERSONA NATURAL <input type="checkbox"/> PERSONA JURÍDICA <input type="checkbox"/>										
Apellido Paterno			Apellido Materno				Nombres			
DNI / CE										
Domicilio										
Departamento			Provincia				Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro		Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje			Nº	Int.	
Poder inscrito en:						o en:				
			Asiento	Fojas	Tomo				Ficha	Partida Electrónica
Registro de Mandatos <input type="checkbox"/>			Registro Mercantil <input type="checkbox"/>			Oficina Registral de:				

3. PROFESIONAL RESPONSABLE: RESPONSABLE OBRA <input type="checkbox"/> CONSTATADOR <input type="checkbox"/>											
Apellido Paterno			Apellido Materno				Nombres				
			Arquitecto <input type="checkbox"/>	Ingeniero Civil <input type="checkbox"/>							
DNI / CE										Registro CAP/CIP	
Teléfono		Celular			Correo Electrónico						
Domicilio											
Departamento			Provincia				Distrito				
Urbanización / A.H. / Otro		Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje			Nº	Int.		

4. DE LA CONFORMIDAD DE OBRAS:									
RESOLUCIÓN DE CONFORMIDAD DE OBRAS Nº: 									
OBRA EJECUTADA CONFORME A LOS PLANOS APROBADOS QUE FORMAN PARTE DE LA RESOLUCIÓN									
DE LICENCIA DE EDIFICACIÓN Nº:									
SEGÚN INFORME DE VERIFICACIÓN TÉCNICA DE EDIFICACIÓN Nº:									
..... Fecha		 Sello y Firma del Funcionario Municipal que emite la Conformidad						

5.5 DEL REGIMEN INTERNO: (LLENAR SÓLO PARA UNIDADES INMOBILIARIAS DE PROPIEDAD EXCLUSIVA Y DE PROPIEDAD COMUN)**5.5.1 DEL RÉGIMEN ELEGIDO:**

- a) PROPIEDAD EXCLUSIVA Y PROPIEDAD COMÚN b) INDEPENDIZACIÓN Y COPROPIEDAD
- c) COEXISTENCIA DE REGIMENES DISTINTOS

5.5.2 BIENES COMUNES:

1. El terreno sobre el cual está construida la edificación.	
2. Los cimientos, sobrecimientos, columnas, vigas, muros exteriores, techos y demás elementos estructurales.	
3. Los pasajes, pasadizos, escaleras y en general las vías de circulación de uso común.	
4. Los ascensores y montacargas.	
5. Las fachadas, cercos y obras decorativas exteriores a la edificación o ubicadas en ambientes de propiedad común.	
6. Los locales destinados a servicios comunes tales como portería, guardianía y otros.	
7. Los sistemas e instalaciones para agua, desagüe, electricidad, ductos, eliminación de basura y otros que no están destinados a una sección en particular.	
8. Los sótanos.	
9. Las azoteas.	
10. Los jardines exteriores, patios, pozos de luz y demás espacios abiertos.	
11. Otros bienes destinados al uso y disfrute de todos los propietarios (especificar en la memoria).	

5.5.3 SERVICIOS COMUNES:

1. La guardianía, portería y jardinería.	
2. La limpieza, conservación y mantenimiento de las áreas, ambientes, elementos y en general de los bienes de propiedad y uso común.	
3. La incineración y/o eliminación de basura.	
4. Los servicios públicos (alumbrado público, baja policía y jardines públicos) cuyo pago corresponde a los propietarios en su conjunto.	
5. La administración de la edificación.	
6. Otros (especificar en la memoria).	

5.5.4 DEL REGLAMENTO INTERNO:Se adjunta

- a. Reglamento Interno elaborado en base a Modelo aprobado por el Ministerio de Transportes, Comunicaciones, Vivienda y Construcción.
- b. Reglamento Interno propio

5.5.5 JUNTA DE PROPIETARIOS O PROPIETARIO ÚNICO:

Cuando se trata de propietario único, se consigna como Presidente de la Junta

Con Junta Directiva Sin Junta Directiva

Nombre del Presidente o del Propietario único



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

FORMULARIO UNICO - ANEXO "A"
LEY Nº 29090
 Datos de Condóminos - Personas Naturales

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

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

1. NOMBRE DEL CONDÓMINO QUE FIRMA EL FUE O FUHU:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
DNI / CE		

2. CONDÓMINO PERSONA NATURAL:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
DNI / CE		
Domicilio		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz Lote Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje
Nº	Int.	
Estado Civil		
Soltero(a) <input type="checkbox"/>	Casado(a) <input type="checkbox"/>	Viudo(a) <input type="checkbox"/>
Divorciado(a) <input type="checkbox"/>		
Del(la) Cónyuge		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
DNI / CE		

3. REPRESENTANTE O APODERADO DEL CONDÓMINO:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
DNI / CE		
Domicilio		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz Lote Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje
Nº	Int.	
Poder inscrito en:		
Asiento	Fojas	Tomo
ó en:		
Ficha	Partida Electrónica	
Registro de Mandatos de:		

4. CONDÓMINO PERSONA NATURAL:

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombres			
DNI / CE									
Domicilio									
Departamento			Provincia			Distrito			
Urbanización / A.H. / Otro			Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje		Nº	Int.
Estado Civil									
Soltero(a) <input type="checkbox"/>			Casado(a) <input type="checkbox"/>			Viudo(a) <input type="checkbox"/>		Divorciado(a) <input type="checkbox"/>	
Del(la) Cónyuge									
Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombres			
DNI / CE									

5. REPRESENTANTE O APODERADO DEL CONDÓMINO:

Apellido Paterno			Apellido Materno			Nombres					
DNI / CE											
Domicilio											
Departamento			Provincia			Distrito					
Urbanización / A.H. / Otro			Mz	Lote	Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje		Nº	Int.		
Poder inscrito en:			Asiento			Fojas			Tomo		
ó en:			Ficha			Partida Electrónica					
Registro de Mandatos de:											

6. DECLARACIÓN Y FIRMAS:DÍA MES AÑO

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Condómino o Representante Legal o Apoderado

Condómino o Representante Legal o Apoderado

Firma

Firma

Nombres y Apellidos:

Nombres y Apellidos:

DNI / CE:

DNI / CE:



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

FORMULARIO UNICO - ANEXO "B"
LEY Nº 29090
 Datos de Condóminos - Personas Jurídicas

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

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

1. NOMBRE DEL CONDÓMINO QUE FIRMA EL FUHU O FUE:

Razón Social o Denominación		RUC
Representante o Apoderado de la Persona Jurídica		
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
DNI / CE		

2. CONDÓMINO PERSONA JURÍDICA:

Razón Social o Denominación		RUC
Domicilio		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz Lote Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje Nº Int.

3. REPRESENTANTE O APODERADO DEL CONDOMINIO:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
DNI / CE		
Domicilio		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización / A.H. / Otro	Mz Lote Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje Nº Int.
Poder inscrito en:		ó en:
Asiento	Fojas	Tomo
		Ficha
		Partida Electrónica
Registro de Mandatos de: <input type="checkbox"/> Registro Mercantil <input type="checkbox"/> Oficina Registral de: <input style="width: 100px;" type="text"/>		

4. CONDÓMINO PERSONA JURÍDICA:

Razón Social o Denominación		RUC
Domicilio		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización /A.H. / Otro	Mz Lote Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje
		Nº Int.

5. REPRESENTANTE O APODERADO DEL CONDÓMINO:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
DNI / CE		
Domicilio		
Departamento	Provincia	Distrito
Urbanización /A.H. / Otro	Mz Lote Sub Lote	Av / Jr. / Calle / Pasaje
		Nº Int.
Poder inscrito en:		ó en:
Asiento	Fojas	Tomo
		Ficha Partida Electrónica
Registro de Mandatos de: <input type="checkbox"/> Registro Mercantil <input type="checkbox"/>		Oficina Registral de: <input style="width: 100px;" type="text"/>

6. DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA MES AÑO

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Condómino o Representante Legal o Apoderado

Condómino o Representante Legal o Apoderado

.....
Firma

.....
Firma

.....
Nombres y Apellidos :

.....
Nombres y Apellidos :

DNI / CE:

DNI / CE:



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

FORMULARIO ÚNICO - ANEXO "D"
LEY Nº 29090
AUTOLIQUIDACIÓN

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

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

1. TIPO DE TRÁMITE

LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA LICENCIA DE EDIFICACIÓN LICENCIA TEMPORAL

A APROBACIÓN AUTOMÁTICA B APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES RESPONSABLES

C APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE PROYECTOS POR REVISORES URBANOS D APROBACIÓN CON EVALUACIÓN PREVIA DE COMISIONES TÉCNICAS

Revisores Urbanos

Comisión Técnica

1. PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO

Persona Natural Persona Jurídica

Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

DNI / CE

Domicilio

Departamento Provincia Distrito

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

2. UBICACIÓN DEL TERRENO:

Departamento Provincia Distrito

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

4. FECHA DE INICIO DE LA OBRA:

Día Mes Año

TIPO DE OBRA Y VALOR ESTIMADO

(Cuando exista más de un tipo de obra, marcar los que correspondan)

El valor estimado de la obra se obtiene de la siguiente forma: Para edificación nueva o ampliación, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación, actualizados de acuerdo a los índices aprobados por el INEI. Para remodelación, reparación y modificación, en base al presupuesto estimado de la obra. Para demolición, en base a los Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizados, aplicando la máxima depreciación por antigüedad y estado de conservación.

La Municipalidad entregará, junto con el Formulario Único, el Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación actualizado.

Tipo de Obra	Und	Área	Valor Unitario (S/.)	SubTotal o Presupuesto Estimado (S/.)
EDIFICACIÓN NUEVA	m2			
AMPLIACIÓN	m2			
REMODELACIÓN	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
REFACCIÓN	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
ACONDICIONAMIENTO	m2	(No corresponde)	(No corresponde)	
PUESTA EN VALOR	m2	(no corresponde)	(no corresponde)	
CERCADO	m2			
DEMOLICIÓN	m2			
VALOR TOTAL (S/.)				



ANEXO 9
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS

FUHU - ANEXO "E"
LEY Nº 29090
 SOLICITUD DE INDEPENDIZACIÓN
 DE TERRENO RÚSTICO

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

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

1. SOLICITUD DE INDEPENDIZACIÓN DE TERRENO RÚSTICO:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS
- INDEPENDIZACIÓN DE TERRENOS RÚSTICOS Y HABILITACIÓN URBANA

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Copia Literal de Dominio emitida por el Registro de Predios | <input type="checkbox"/> Documento que acredite derecho a habilitar |
| <input type="checkbox"/> Vigencia de Poder emitida por Registro de Personas Jurídicas | <input type="checkbox"/> Boletas de Habilitación de los Profesionales |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Zonificación y Vías | <input type="checkbox"/> Declaración Jurada inexistencia de feudatarios |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ubicación y Localización del Terreno Matríz | <input type="checkbox"/> Plano de Planeamiento Integral |
| <input type="checkbox"/> Plano del predio rústico matríz, | <input type="checkbox"/> Plano de Independización |
| <input type="checkbox"/> Certificado de inexistencia de restos arqueológicos | <input type="checkbox"/> Memoria Descriptiva de independización |
| <input type="checkbox"/> Comprobante de pago por derecho de trámite | <input type="checkbox"/> Otros: |

2. DE LA DECLARACIÓN Y FIRMAS: DÍA MES AÑO

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Profesional Responsable del Diseño

Propietario, Apoderado o Representante Legal

.....
Firma y Sello

.....
Firma

3. DE LA APROBACIÓN DÍA MES AÑO

Resolución Nº :

Planos de Independización Nº:

Nº de parcelas que se autoriza:

Anotaciones:

Sello y Firma del Funcionario Municipal que aprueba



ANEXO 10
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS

FUHU - ANEXO "F"
LEY Nº 29090
 SOLICITUD DE SUBDIVISIÓN DE
 DE LOTE URBANO

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

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

1. SOLICITUD DE SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO :

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO CON OBRAS
- SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO SIN OBRAS

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Copia Literal de Dominio emitida por el Registro de Predios | <input type="checkbox"/> Documento que acredite derecho a habilitar |
| <input type="checkbox"/> Vigencia de Poder emitida por Registro de Personas Jurídicas | <input type="checkbox"/> Boletas de Habilitación de los Profesionales |
| <input type="checkbox"/> Comprobante de pago por el derecho correspondiente | <input type="checkbox"/> Plano de Subdivisión |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ubicación y Localización del Lote a subdividir | <input type="checkbox"/> Memoria Descriptiva de subdivisión |
| <input type="checkbox"/> Otros: _____ | |

2. DE LA DECLARACIÓN Y FIRMAS: DÍA MES AÑO

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Profesional Responsable del Diseño

Propietario, Apoderado o Representante Legal

.....
Firma y Sello

.....
Firma

Los firmantes deben visar cada una de las hojas anteriores de este formulario, al pie de su anverso

3. DE LA APROBACIÓN: DÍA MES AÑO

Resolución Nº :

Obras por ejecutar:

Plazo: Nº de sublotos que se autorizan:

Anotaciones:

Sello y Firma del Funcionario Municipal que aprueba



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS

FUHU - ANEXO "G"
LEY Nº 29090
HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

(Sello y Firma)

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

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

1. SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA
 HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA CON RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE ESTUDIOS PRELIMINARES

1.2 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN: (Marcar con X en el casillero que corresponda)

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Copia Literal de Dominio emitida por el Registro de Predios | <input type="checkbox"/> Documento que acredite derecho a habilitar |
| <input type="checkbox"/> Vigencia de Poder emitida por Registro Personas Jurídicas | <input type="checkbox"/> Boletas de Habilitación de los Profesionales |
| <input type="checkbox"/> Certificado de Zonificación y Vías | <input type="checkbox"/> Comprobante de pago por derecho correspondiente |
| <input type="checkbox"/> Plano de Ubicación y Localización del Terreno | <input type="checkbox"/> Plano de Lotización |
| <input type="checkbox"/> Memoria Descriptiva de la habilitación ejecutada | <input type="checkbox"/> Plano de lotes ocupados y alturas de edificación |
| <input type="checkbox"/> Copia legalizada de las minutas que acrediten transferencia de áreas de aportes a las entidades receptoras | <input type="checkbox"/> Declaración jurada que las obras han sido ejecutadas total () o parcilamente () |
| <input type="checkbox"/> Comprobante de pago por el déficit de aportes | <input type="checkbox"/> Otros: |
| Con Estudios Preliminares: | |
| <input type="checkbox"/> Resolución () y planos () de los estudios preliminares aprobados | <input type="checkbox"/> Planos de replanteo de la Habilitación Urbana |

1.3 DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS:

Declaramos bajo juramento que la habilitación urbana cuya regularización se solicita y a la que se refiere el plano de lotización y vías, ha sido ejecutada en los siguientes porcentajes:

- | | | |
|-----------------------------|----------------------|---|
| a).- VIVIENDAS CONSOLIDADAS | <input type="text"/> | % |
| b).- PISTAS Y VEREDAS | <input type="text"/> | % |
| c).- AGUA POTABLE | <input type="text"/> | % |
| d).- ALCANTARILLADO | <input type="text"/> | % |
| e).- ENERGÍA ELÉCTRICA | <input type="text"/> | % |

1.4 DE LA DECLARACIÓN Y FIRMAS:

DÍA MES AÑO

Los suscritos asumimos la responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información y documentación que presentamos, conociendo los efectos previstos por la Ley para los casos de fraude o falsedad.

Asimismo, declaramos bajo juramento que las áreas que corresponden a los aportes reglamentarios serán reservadas para los fines previstos en el plano de lotización y vías.

Profesional Responsable de la Obra

Propietario, Apoderado o Representante Legal

Firma y Sello

Firma



ANEXO 12
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS

**FORMULARIO ÚNICO DE
HABILITACIÓN URBANA - FUHU**
ACTA DE VERIFICACIÓN Y DICTÁMEN

Municipalidad de:

Nº de Expediente:.....

Nº de Acta :

Fecha :

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

1. DELEGADOS ASISTENTES:

Representantes	Fecha	Apellidos y Nombres	CAP/CIP	Firma
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN				
DEL COLEGIO DE ARQUITECTOS DEL PERÚ				
DEL COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ				
DE LA CÁMARA PERUANA DE LA CONSTRUCCIÓN				
DE LA EMPRESA DE SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO				
DE LA EMPRESA DE ENERGÍA ELÉCTRICA				
DEL INSTITUTO NACIONAL DE CULTURA				
DEL INSTITUTO NACIONAL DE RECURSOS NATURALES				
DEL INSTITUTO DE DEFENSA CIVIL				

Nº DE REPRESENTANTES ASISTENTES A LA REUNIÓN DE VERIFICACIÓN TÉCNICA:

2. DICTÁMEN : (Marcar con X lo que corresponda)

CONFORME

NO CONFORME



ANEXO 13
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
SUBGERENCIA DE AUTORIZACIONES URBANAS

**FORMULARIO ÚNICO DE
EDIFICACIÓN - FUE**
ACTA DE VERIFICACIÓN Y DICTÁMEN

Municipalidad de:

Nº de Expediente:

Nº de Acta :

Fecha :

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

1. DELEGADOS ASISTENTES:

Representantes	Fecha	Apellidos y Nombres	CAP/CIP	Firma
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN				
DELEGADO ARQUITECTO - CAP				
DELEGADO ARQUITECTO - CAP				
DELEGADO INGENIERO CIVIL - CIP				
DELEGADO INGENIERO SANITARIO - CIP				
DELEGADO INGENIERO ELECTRICISTA - CIP				
DELEGADO AD-OC INC				
DELEGADO AD-OC INDECI				

Nº DE REPRESENTANTES ASISTENTES A LA REUNIÓN DE VERIFICACIÓN :

2. RESÚMEN DE DICTÁMENES: (Marcar con X lo que corresponda)

DICTÁMEN	ARQUITECTURA	ESTRUCTURAS	INST. SANITARIAS	INST. ELÉCTRICAS
CONFORME				
NO CONFORME				

ANEXO 15

CARTA DE SEGURIDAD DE OBRA
(Modelo)

Yo, identificado con, de profesión y con registro CIP N°, declaro haber inspeccionado el inmueble ubicado en, urbanización, distrito de, departamento de y provincia de, habiendo evaluado dicho inmueble se constata que el estado de las estructuras y la situación de la infraestructura en general de la edificación son seguras y permiten habitar el inmueble y ejecutar la obra solicitada.

..... dede

.....
Firma

Nombres y apellidos:
Profesión :
D.N.I./C.E. N° :
Registro CIP N° :

ANEXO 16



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

N° Exp / Fecha ingreso

SOLICITA: **AUTORIZACIÓN PARA UBICACIÓN DE ANUNCIOS Y AVISOS PUBLICITARIOS**

SOLICITUD - DECLARACION JURADA

A LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

1.00 ADMINISTRADO:

Persona Natural o Jurídica	RUC/DNI	Representante Legal	Teléfono

Domicilio	Distrito	Correo electrónico

N° Aut. Mun. de Funcionamiento	N° Certificado Operación del Vehículo / Fecha Exp.	N° Recibo de Pago por Autorización	N° Recibo de Pago por Aprovech. Bien Uso Público

2.00 ANTE UD., SOLICITO ME OTORQUE:

AUTORIZACION
 RENOVACION DE AUTORIZACION
 Otro: _____

N° de Resolución anterior (solo para renovación de la autorización)	Fecha

UBICACIÓN DE ANUNCIOS Y AVISOS PUBLICITARIOS EN:

BIEN DOMINIO PRIVADO
 BIEN USO PUBLICO
 UNIDAD MOVIL
 MOBILIARIO URBANO

3.00 DOMICILIO:

BIEN DE DOMINIO PRIVADO	UNIDAD MÓVIL
Domicilio	Placa

BIEN DE USO PUBLICO / MOBILIARIO URBANO

Domicilio (Nombre de la vía, Km. y lado)	Tipo de vía (no llenar)

4.00 DESCRIPCION DE LOS ANUNCIOS Y AVISOS PUBLICITARIOS A UBICAR:

Tipo de anuncio o aviso publicitario (ver reverso de solicitud e indicar número): Cantidad

Se adjunta a la presente solicitud los documentos que se indican en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, y las características de los anuncios y avisos publicitarios indicados en ítem 5.00 del presente, sometiéndome a las penalidades que la normativa determine, en caso de falsedad.

Autorizo a otra persona a realizar el trámite	Nombre y Apellidos	N° DNI	Teléfono

Atentamente,

Firma y sello del Representante Legal

Fecha

TIPOS DE PUBLICIDAD:

1. Afiche o cartel	6. Globo Aerostático	11. Monumental	16. Totlo	1. Sencillo
2. Banderola	7. Letras Recortadas	12. Monumental Unipolar	17. Torre Publicitaria	2. Iluminado
3. Cartelera, Valle	8. Letrero	13. Paleta Publicitaria	18. Volumetrico	3. Luminoso
4. Ecobgijo	9. Marquesina	14. Placa	19. Mobiliario Urbano	4. Especial
5. Escaparate	10. Panel Simple	15. Plancheta o Flanqe	20. Unidad Móvil	

REQUISITOS PRESENTADOS:

1. Solicitud - Declaración Jurada, debidamente llenada.	<input type="checkbox"/>	8. Luminosos, iluminados o especiales: Copia de la carta de factibilidad de conexión eléctrica de la empresa correspondiente	<input type="checkbox"/>
2. Arte o Diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones.	<input type="checkbox"/>	9. Monumentales: Especificaciones Técnicas y Plano de Estructuras a escala conveniente, refrendados por un Ingeniero Civil	<input type="checkbox"/>
3. Fotografía en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el anuncio o aviso publicitario	<input type="checkbox"/>	10. Luminosos, iluminados o especiales, con área de exhibición mayor a 12,00m ² : Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas, refrendado por un Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista	<input type="checkbox"/>
4. Fotomontaje del anuncio o aviso publicitario para que el para que el que se solicita Autorización, el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará.	<input type="checkbox"/>	11. Luminosos, iluminados o especiales con área de exhibición mayor a 12,00 m ² . Plano de instalaciones eléctricas, a escalas convenientes, refrendado por un Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista.	<input type="checkbox"/>
5. Copia de la Autorización Municipal de funcionamiento, si se ubica en un establecimiento que operan fuera de la jurisdicción del municipio donde se tramita la solicitud.	<input type="checkbox"/>	12. Copia simple del documento de identidad del solicitante o representante legal.	<input type="checkbox"/>
6. Copia del acta de la junta o Asamblea de Propietarios de los bienes de dominio privado sujetos al régimen de propiedad exclusiva y común, en la que la mitad mas uno de los propietarios autorizan la ubicación del anuncio o aviso publicitario.	<input type="checkbox"/>	13. Copia simple de la Tarjeta de Propiedad de la Unidad Móvil.	<input type="checkbox"/>
7. Plano de Ubicación con coordenadas UTM, a escala 1/500 o 1/250, y Esquema de Localización, a escala 1/5.000. Se indicarán las distancias de la arista más saliente del panel y del eje de la base al borde exterior de la pista. Adjuntar archivo digital.	<input type="checkbox"/>		

El suscrito AUTORIZA en representación propia o en representación de la Junta de Propietarios o de la Asamblea de Propietarios, la ubicación de los anuncios y avisos publicitarios en el bien de dominio privado, o propietario de la unidad móvil, que se señala en el anverso del presente documento, y conforme a las características indicadas en la siguiente página, sometiéndome a las penalidades que la normativa determine, en caso de falsedad.

Nombre y Apellidos	Nº ONI	Teléfono

Fecha

FIRMA EN SEÑAL DE CONFORMIDAD

El profesional que SUSCRIBE asume total responsabilidad sobre los trabajos que se ejecutaran para la ubicación del anuncio, aviso o elemento publicitario que solicita el administrado, para lo cual me comprometo a cumplir con lo señalado en los planos que se adjuntan y suscribo, así como cumplir con las normas técnicas que correspondan.

Nombre y Apellidos	Especialidad	Nº CIP	Teléfono

FIRMA Y SELLO EN SEÑAL DE CONFORMIDAD

FIRMA Y SELLO EN SEÑAL DE CONFORMIDAD

Fecha:

Fecha:

5.00 CARACTERISTICAS DE LOS ANUNCIOS O AVISOS PUBLICITARIOS:

Nº 1

Dimensiones del área de exhibición	Material predominante
LEYENDA	

Nº 2

Dimensiones del área de exhibición	Material predominante
LEYENDA	

Nº 3

Dimensiones del área de exhibición	Material predominante
LEYENDA	

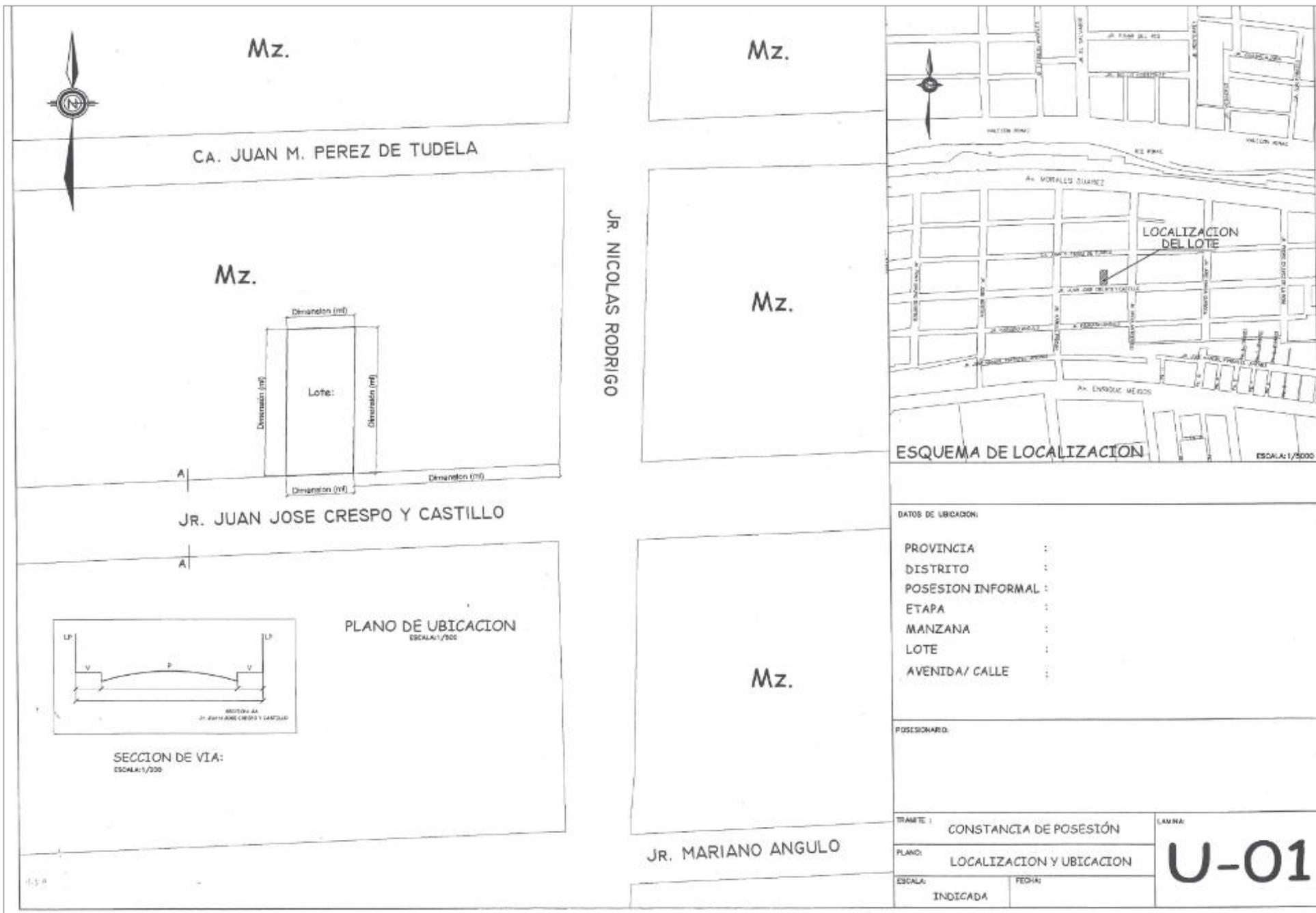
Nº 4

Dimensiones del área de exhibición	Material predominante
LEYENDA	

OBSERVACIONES (de la Municipalidad)

--

ANEXO 16 A



DATOS DE UBICACION:

PROVINCIA	:	
DISTRITO	:	
POSESION INFORMAL	:	
ETAPA	:	
MANZANA	:	
LOTE	:	
AVENIDA/ CALLE	:	

POSESIONARIO:

TRAMITE:	CONSTANCIA DE POSESION	LAMINA:	U-01
PLANO:	LOCALIZACION Y UBICACION		
ESCALA:	INDICADA	FECHA:	

Anexo Nº 16B

DECLARACION JURADA

Yo,..... identificado con D.N.I Nº....., domiciliado en....., ante Ud. con respeto me presento y declaro bajo juramento que:

1. Que soy un morador del AAHH, PPJJ, etcel cual se encuentra en proceso de formalización de conformidad con la Ley Nº 28687-“*Ley de Desarrollo Complementaria de la Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos*” y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 017-2006-VIVIENDA.
2. Que vengo ejerciendo posesión pacífica, publica y permanente desde el año sobre el inmueble ubicado endistrito de cuyos linderos y medidas perimétricas se detallan en el plano de ubicación y localización adjunto al presente.

En caso de falsedad en la información y/o documentación presentada en la presente, me someto a las disposiciones administrativas, penales y civiles correspondientes.

Lima,

.....
Nombre

D.N.I



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Gerencia de Desarrollo Empresarial

FORMULARIO: GDE-001 01/09

ANEXO 17

Solicitud - Declaración Jurada
Para Licencia de Funcionamiento y Otros
(FORMULARIO GRATUITO-Solo Original)

ANEXO 1

NUMERO DE EXPEDIENTE

FECHA DE RECEPCIÓN

Para uso exclusivo del Módulo de Atención

I. TIPO DE AUTORIZACIÓN MUNICIPAL O TRAMITE QUE SE SOLICITA (Marcar con una X)

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> 1- LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO | <input type="checkbox"/> 5-LIC. PARA DE ELEM. DE PUBLIC EXTERIOR | <input type="checkbox"/> 9- MUNLIMAEXPRESS: (1+5) ó (1+5+6), ó (2+5) |
| <input type="checkbox"/> 2-LICENCIA DE FUNC. TEMPORAL | <input type="checkbox"/> 6-LIC. DE FUNC. PARA. USO DE VÍA PUBLICA (solo cafés,rest.) | <input type="checkbox"/> 10- A-DUPLICADO (indicar)..... |
| <input type="checkbox"/> 3-LICENCIA DE FUNC. CORPORATIVA | <input type="checkbox"/> 7-RENOVACIÓN CERT. SEG. DEF. CIVIL | |
| <input type="checkbox"/> 4-LICENCIA DE FUNC. PARA CESIONARIOS | <input type="checkbox"/> 8-DECLARACION DE CESE DE ACTIVIDADES | |

II. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE:

10 - Apellidos y nombres o Razón social										RUS	Régimen Gral.
11 - Régimen Tributario											
12 - R.U.C					13 - Correo electrónico y/o teléfono					14 -D.NI./C.E	
15 - Av./Jr/Calle/Pasaje				Nº	Int	Mz	Lote	16 -Urb./AA.HH/Otro		17 -Provincia	

III. DATOS DEL ESTABLECIMIENTO:

18 - Av./Jr/Calle/Pasaje					Nº	Int	Mz	Lote	19 - Urb./AA.HH/Otro		
* (En caso el local tenga mas de una puerta de acceso al interior detallar en la parte posterior)											
20 -Nombre del Establecimiento								Mas		Fem	
21 - Cantidad de Empleados(as)											
22 - Área del local utilizada		+	23 - Área vía publica		=	24 -Área total		(Solo : cafés, restaurantes en vías autorizadas del centro histórico)			

IV. ACTIVIDADES ECONÓMICAS (Describe por orden de importancia los principales giros que desarrollará en el establecimiento)

Nº	25 - Giro de la actividad	26 -código de índice de uso	Nº	25 -Giro de la actividad	26 -código del índice de uso
1-			3-		
2-			4-		

V. CROQUIS DE UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

De las mejores referencias posibles la ubicación del establecimiento, identificando los jirones, calles o avenidas aledañas y señalé los ingresos.
Ej.: Paralela a la cuadra 14 de Av. Tacna

Otras referencias:.....

.....

.....

.....

VI. REQUISITOS Y/O DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN A ESTA SOLICITUD

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-

VII. REPRESENTANTE LEGAL (Llenar en caso de personas jurídicas o personas naturales que sean representadas por un tercero)

27 - Apellidos y nombres del Representante Legal o apoderado										28 - DNI/C.E	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------	--

29 - Documento que acredita la representación legal y/o poder para trámite.....

Firma del representante legal o apoderado
DNI/C.E:



Gerencia de Servicios a la Ciudad
Sub Gerencia de Registros Civiles

MUNICIPALIDAD
METROPOLITANA
DE LIMA

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN EXTRAORDINARIA
DE NACIMIENTO**

SUB GERENTE DE REGISTROS CIVILES
DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

De: Conformidad con lo dispuesto en el Art. 47 y siguientes de la Ley N° 26497 el (los)
firmantes solicita(mos) la inscripción de nacimiento de :

DATOS DEL NACIDO A INSCRIBIR:

Prenombres :.....
Apellido Paterno :.....
Apellido Materno :.....
Sexo :.....

DATOS DEL NACIMIENTO:

Lugar:
Distrito:..... Provincia:.....
Departamento:..... País:.....
Hora:..... Día:..... Mes:..... Año:.....

DATOS DEL PADRE:

Prenombres:..... Vive: (SI) – (NO)
Apellido Paterno:.....
Apellido Materno:.....
Edad:..... Ocupación:.....
Natural de:..... Nacionalidad:.....
Domicilio:..... Telf:.....

DATOS DE LA MADRE:

Prenombres:..... Vive: (SI) – (NO)
Apellido Paterno:.....
Apellido Materno:.....
Edad:..... Ocupación:.....
Natural de:..... Nacionalidad:.....
Domicilio:..... Telf:.....

SOLICITANTE(S):

Padre DNI:..... Madre DNI:.....
Otro(Vínculo):.....
Prenombres y Apellidos:.....
Edad:..... DNI:..... Telf:.....

Domicilio:.....

NOTA: Se acompaña los siguientes documentos:

Copia de Documento Nacional de Identidad () Certificado Médico de Nacimiento ()

Partida de Bautismo () Certificado de Estudios Escolares ()

Ficha de Matrícula Escolar () Certificado de Antecedentes Penales ()

Homologación de Huella Dactilar () Partida de Matrimonio ()

Especificar:.....

DECLARACION JURADA

El (los) solicitante(s) declara(mos) ante el Registrador Civil BAJO JURAMENTO:

1. Ser el (los) padre(s) biológico(s) de la persona a inscribir:
 2. Los Datos referidos a la identidad del (los) solicitantes(s) son correctos conforme la documentación sustentatoria presentada; subsanando con la presente declaración, cualquier error ortográfico consignado en el Certificado de Nacimiento.
 3. la inscripción del nacimiento de la persona no ha sido realizado en ninguna otra oficina registral, ni bajo otra identidad.
 4. Los documentos y datos presentados son verdaderos, en caso contrario, se asumen las responsabilidades civiles y penales derivados de la falsificación de documentos, así como por inducir a error a funcionario público y demás correspondientes.
- Leída la presente, firma(n) en señal de conformidad.

.....
Solicitante

.....
Solicitante

CALIFICACION DEL EXPEDIENTE	
Positiva () Pendiente de Resolución ()	Negativa ()
..... Nombre del Registrador Calificador Fecha



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Gerencia de Servicios a la Ciudad Sub Gerencia de Registros Civiles

SOLICITUD DE MATRIMONIO CIVIL

Señor Subgerente de Registros Civiles Nosotros:

EL CONTRAYENTE

LA CONTRAYENTE

DON:
.....

DOÑA:
.....

EDAD.....Años

EDAD:.....Años

ESTADO CIVIL:.....

ESTADO CIVL:.....

LUGAR DE NACIMIENTO:
.....

LUGAR DE NACIMIENTO:
.....

NACIONALIDAD:.....

NACIONALIDAD:.....

PROFESIÓN U OCUPACIÓN:
.....

PROFESIÓN U OCUPACIÓN:
.....

DOC. DE IDENTIDAD:.....

DOC. DE IDENTIDAD:.....

DOMICILIO:
.....
.....

DOMICILIO:
.....
.....

Solicitamos a usted contraer matrimonio civil en esta Municipalidad, para lo cual acompañamos los documentos requeridos de acuerdo a Ley.

POR TANTO:

A usted, pedimos se sirva dar trámite a esta solicitud.

LIMA,..... DEDEL 200.....

EL CONTRAYENTE

LA CONTRAYENTE



MUNICIPALIDAD
METROPOLITANA
DE LIMA

COMPROMISO MATRIMONIAL

DON:

DOÑA:.....

Nos comprometemos formalmente a presentarnos a nuestra ceremonia con nuestros Testigos:

Sr(a):

Sr(a):

En caso de que los testigos no se presenten, estamos enterados de que la Ceremonia Matrimonial no se realiza, no habiendo lugar a reclamos posteriores.

Lima,de..... del 200.....

.....

El contrayente

.....

La contrayente



MUNICIPALIDAD
METROPOLITANA
DE LIMA

DECLARACION JURADA DE DOMICILIO

EL CONTRAYENTE:

Por la presente, Yo
domiciliado en
del distrito de.....identificado con.....
teléfonoNº..... DECLARO BAJO JURAMENTO, tener como domicilio el
indicado líneas arriba a efectos de los trámites que realizo para contraer Matrimonio Civil con
Doña..... y me someto al
art. 42 de la Ley 27449 y a su reglamento.

.....
firma

LA CONTRAYENTE:

Por la presente, Yo
domiciliado en
del distrito de.....identificado con.....
teléfonoNº..... DECLARO BAJO JURAMENTO, tener como domicilio el
indicado líneas arriba a efectos de los trámites que realizo para contraer Matrimonio Civil con
Doña..... y me someto al
art. 42 de la Ley 27449 y a su reglamento.

.....
firma

Lima,.....de.....del 200.....



MUNICIPALIDAD
METROPOLITANA
DE LIMA

DECLARACION JURADA DE SOLTERIA

EL CONTRAYENTE:

Por la presente, Yo
Identificado con DECLARO BAJO JURAMENTO, que mi estado
civil es de SOLTERO, a efectos de los trámites que realizo para contraer Matrimonio Civil con
Doña..... y me someto al
art. 42 de la Ley 27449 y a su reglamento.

.....
firma

LA CONTRAYENTE:

Por la presente, Yo
identificado con DECLARO BAJO JURAMENTO, que mi estado
civil es de SOLTERA, a efectos de los trámites que realizo para contraer Matrimonio Civil con
Don..... y me someto al
art. 42 de la Ley 27449 y a su reglamento.

.....
firma

Lima,.....de.....del 200.....



MUNICIPALIDAD
METROPOLITANA
DE LIMA

DECLARACION JURADA DE TESTIGOS

1.-LOS TESTIGOS DEL CONTRAYENTE:

Declaramos BAJO JURAMENTO, conocer a los pretendientes, más de tres años y que no existe impedimento alguno para que contraigan matrimonio y cualquier información falsa dará lugar a las sanciones previstas en el Código Penal y ratificándonos en ello firmamos:

A) Don(a):

Documento de identidad:.....EDAD:.....

Domicilio:.....

B) Don(a):

Documento de identidad:.....EDAD:.....

Domicilio:.....

.....

A) Firma del testigo

.....

B) Firma del testigo

2.-LOS TESTIGOS DE LA CONTRAYENTE:

Declaramos BAJO JURAMENTO, conocer a los pretendientes, más de tres años y que no existe impedimento alguno para que contraigan matrimonio y cualquier información falsa dará lugar a las sanciones previstas en el Código Penal y ratificándonos en ello firmamos:

A) Don(a):

Documento de identidad:.....EDAD:.....

Domicilio:.....

B) Don(a):

Documento de identidad:.....EDAD:.....

Domicilio:.....

.....

A) Firma del testigo

.....

B) Firma del testigo



Gerencia de Servicios a la Ciudad
Sub Gerencia de Registros Civiles

EXP. N°:

FECHA:

MUNICIPALIDAD
METROPOLITANA
DE LIMA

SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO

Señora Sub Gerente de los Registros Civiles de la Municipalidad Metropolitana de Lima

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 388 y siguiente del Código Civil, el(los) firmantes solicita(mos) el Reconocimiento de mi menor hijo(a):

DATOS DEL NACIDO A RECONOCER:

Nombres:

Lugar de Nacimiento:

.....

.....

Apellido Paterno:.....

Año:.....

Apellido Materno:.....

N° de Libro:.....

Sexo:.....

N° de Folio:.....

DATOS DEL PADRE:

Nombres:

Apellido Paterno.....

Apellido Materno.....

Edad:..... DNI N°..... Telf:.....

Natural de:..... Nacionalidad:.....

Domicilio Actual:.....

DATOS DE LA MADRE:

Nombres:

Apellido Paterno.....

Apellido Materno.....

Edad:..... DNI N°..... Telf:.....

Natural de:..... Nacionalidad:.....

Domicilio Actual:.....

.....
FIRMA DEL PADRE

.....
FIRMA DE LA MADRE

.....
REGISTRADOR

ANEXO 25

 Municipalidad Metropolitana de Lima	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA <small>(Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)</small> Formulario	N° de Registro
	Formulario	

I	Funcionario responsable de entregar la información:

II	Datos del solicitante:	
Apellidos y Nombres / Razón Social		Documento de Identidad: DNI / L.M. / C.E. / Otro

Av. / Calle / Jr. / Psj.	N / Dpto. / Int.	Distrito	Urbanización
Provincia	Departamento	Correo Electrónico	Teléfono

III	Información solicitada:

IV	Dependencia de la cual se requiere la información:

V	Forma de entrega de la información (marcar con una "X"):
Copia simple <input type="checkbox"/> Diskette <input type="checkbox"/> CD <input type="checkbox"/> Correo Electrónico <input type="checkbox"/> Otro <input type="text"/>	

_____ Apellidos y Nombres _____ Firma	Fecha y Hora de recepción:
--	----------------------------

Observaciones:

Adjuntar original y copia de la solicitud

ANEXO 26
DECLARACIÓN JURADA SOBREVIVIENTE – VIUDEZ

Señores

Sub Gerencia de Personal

Municipalidad Metropolitana de Lima

Yo, identificada con DNI N°..... y con domicilio actual en, con teléfono N°..... esposa del ex – pensionista....., que falleció el / / , para los fines del otorgamiento de mi pensión de **SOBREVIVIENTE – VIUDEZ DEL DECRETO LEY N° 20530**, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Marcar con aspa:

Si No Tengo hijos con derecho a pensión de orfandad.

Menores de Edad

Incapacitados

Si No Percibo **otra pensión** (cesantía o sobrevivientes) por el Decreto Ley N° 20530.
En caso de marcar **Si**, tendrá que adjuntar copia de los documentos que se indica en la nota A

Si No Percibo y/o ejerzo una actividad remunerada del Estado.
En caso de marcar **Si**, tendrá que adjuntar copia de los documentos que se indica en la nota B

Si No Percibo Bonificación por Escolaridad, aguinaldos por Fiestas Patrias y Navidad, o Conceptos similares con igual o diferente denominación por otra entidad del Estado.

Me comprometo:

A informar al Área de Beneficios y Pensiones de la Subgerencia de Personal de la Municipalidad Metropolitana de Lima la variación de alguno de los requisitos que dieron origen al otorgamiento de mi pensión.

Notas:

- A. Adjunto copia de Boleta de pago de pensión y copia certificada de la Resolución de otorgamiento de la otra entidad que me paga pensión por el D.L. N° 20530.
- B. Adjunto Copia de Boleta de pago de Remuneración u documento que sustente la percepción del ingreso.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales, según lo dispuesto por los artículo 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo IV 1.7 del Título Preliminar de la Ley de Procedimientos Administrativos General – Ley N° 27444.

Fecha:/...../20.....

Firma del Titular de Pensión
DNI/CE/PN N°
Se adjunta copia del DNI

ANEXO 27
DECLARACIÓN JURADA SOBREVIVIENTE – VIUDEZ VARÓN

Señores

Sub Gerencia de Personal

Municipalidad Metropolitana de Lima

Yo, identificado con DNI N°..... y con domicilio actual en, con teléfono N°..... esposo de la ex – pensionista, que falleció el / / , para los fines del otorgamiento de mi pensión de **SOBREVIVIENTE – VIUDEZ VARÓN DEL DECRETO LEY N° 20530, DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Marcar con aspa:

- Si No Me encuentro Incapacitado para subsistir por si mismo.
En caso de marcar **Si**, tendrá que adjuntar copia de los documentos que se indica en la nota A
- Si No Percibo renta o ingresos superiores al monto de la Pensión.
En caso de marcar **Si**, tendrá que adjuntar copia de los documentos que se indica en la nota B
- Si No Me encuentro amparado en algún sistema de Seguridad Social.

Me comprometo:

A informar al Área de Beneficios y Pensiones de la Subgerencia de Personal de la Municipalidad Metropolitana de Lima la variación de alguno de los requisitos que dieron origen al otorgamiento de mi pensión.

Notas:

- A. Adjunto Declaración de Incapacidad emitida por una Comisión Médica del Seguro Social de Salud, ESSALUD o del Ministerio de Salud, en el Dictamen deberá constar expresamente la fecha de inicio de la incapacidad.
- B. Adjunto documento que indica que percibo renta o ingreso superior al monto de la Pensión.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales, según lo dispuesto por los artículo 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo IV 1.7 del Título Preliminar de la Ley de Procedimientos Administrativos General – Ley N° 27444.

Fecha:/...../20.....

Firma del Titular de Pensión
DNI/CE/PN N°
Se adjunta copia del DNI



Municipalidad
Metropolitana
de
Lima

FORMULARIO

ANEXO 28

**SOLICITUD DE COPIA SIMPLE Y
BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO
CENTRAL**

Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
TUPA de la Municipalidad Metropolitana de Lima. Aprobado con Ordenanza N° 1321
publicada el 21 de diciembre de 2009.

N° de Registro

I.- DATOS DEL SOLICITANTE:

Apellidos y Nombres / Razón Social

Documento de Identidad: DNI / L.M. / C.E. / Otro

Avenida / Calle / Jirón / Pasaje.

N° / Dpto. / Int.

Distrito

Urbanización

Provincia

Departamento

Correo Electrónico

Teléfono

II.- SERVICIO DE COPIA SIMPLE (Detallar)

III.- SERVICIO DE BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO CENTRAL (Detallar)

Fecha y hora de recepción:

Firma del Administrado

Observaciones

Adjuntar original y copia de la solicitud y Comprobante de Pago emitido por Caja

NOTA.- El derecho a los Servicios Exclusivos solicitados deberán ser cancelados, previa liquidación efectuada por Funcionario autorizado.

ANEXO 29



**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
SUBGERENCIA DE CULTURA**

**SOLICITUD - DECLARACIÓN JURADA
Para Autorización de Espectáculos Públicos No Deportivos
(Formulario Gratuito - Solo Original)**

I. - SOLICITUD

N° de Expediente	
Fecha de Recepción	

II. - IDENTIFICACIÓN DEL ORGANIZADOR

Apellidos y Nombres ó Razón Social		N° RUC / DNI
Domicilio	Distrito	N° C. E.
Correo electrónico		Teléfono
Nombres y Apellidos del representante y/ó apoderado		N° RUC / DNI
Domicilio	Distrito	N° C. E.
Correo electrónico		Teléfono
Del Tipo de Organización		

III. - DATOS DEL ESTABLECIMIENTO Y/O UBICACIÓN DEL LUGAR DEL EVENTO

Razón Social (llenar si es espectáculo permanente o espacio cerrado)	Giro	N° Lic. Municipal
Ubicación (Solo llenar este rubro si se trata de espacios abiertos, vía pública, plazas, jirones, etc.)		
Nombre del responsable del Local		DNI
Domicilio	Distrito	N° C. E.

IV. - DEL ESPECTÁCULO

Nombre ó Título			Naturaleza, Género y Tipo
Fecha del Espectáculo	Hora Inicio	Motivo	Duración

V. - TIPO DE LOCALIDAD Y PRECIOS

Localidad	Cantidad	Precios	Otros detalles (Características del boletaje)

VI. - DEL PROGRAMA ARTÍSTICO**Título y Género**

Denominación Artística	Nombres y Apellidos (Artistas)	Nacionalidad	Tema Artístico

VII. - DECLARACIÓN JURADA, bajo juramento que:

Declaro tener conocimiento del Art. 32.3 de la Ley Nº 27444 **LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL** que dice:

32.3 En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

.....
Firma del solicitante ó apoderado
 DNI/CE

VIII. - REQUISITOS y/ó DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN A ESTA SOLICITUD

1.-
2.-
3.-
4.-
5.-
6.-
7.-

IX. - OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

.....
Firma del solicitante ó apoderado
 DNI/CE

Fecha:

AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS



**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
SUBGERENCIA DE CULTURA**

Vista la solicitud del recurrente Señor y/ó Empresa....., identificado con DNI. y/ó RUC. No.....con expediente No.-10 de fecha..... y el programa a desarrollarse (según Solicitud - Declaración Jurada para la Autorización de Espectáculos Públicos No Deportivos), la Subgerencia de Cultura - Gerencia de Educación, Cultura y Deportes de la Municipalidad Metropolitana de Lima en concordancia con la Ley N° 27972 - Ley Orgánica de Municipalidades, el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA (Ordenanza Municipal N° 1334 publicada el 28/12/09) y el Reglamento de Organización y Funciones - ROF (Ordenanza Municipal N° 812 publicada el 15/09/05), **AUTORIZA EL ESPECTÁCULO** y en merito al programa declarado merece la calificación de:

.....

Por lo tanto, otorga la **AUTORIZACIÓN N°** -10

Lima,.....del 2010

V° B° de Registro y Control

Subgerente de Cultura
Firma