



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
ALCALDIA

## ORDENANZA N° 1334

**EL TENIENTE ALCALDE METROPOLITANO DE LIMA  
ENCARGADO DE LA ALCALDIA**

**POR CUANTO:**

**EL CONCEJO METROPOLITANO DE LIMA**

Visto en Sesión Ordinaria de Concejo de fecha 22 de diciembre del 2009, el Dictamen N° 346-MML-CMAEO, de la Comisión Metropolitana de Asuntos Económicos y de Organización;

Aprobó la siguiente:

### ORDENANZA

#### TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo Primero.-** Aprobar el Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA 2010 de la Municipalidad Metropolitana de Lima, que como anexo forma parte de la presente norma.

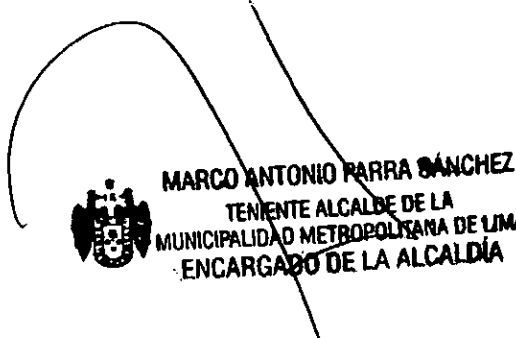
**Artículo Segundo.-** Publíquese la presente Ordenanza y el Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA 2010 a través del portal electrónico de la Municipalidad Metropolitana de Lima y el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE.

**POR TANTO:**

**MANDO SE REGISTRE, PUBLIQUE Y CUMPLA.**

En Lima, **22 DIC 2009**

  
  
**JOSE ALBERTO DANOS ORDOÑEZ**  
Secretario General del Concejo

  
  
**MARCO ANTONIO PARRA SÁNCHEZ**  
TENIENTE ALCALDE DE LA  
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
ENCARGADO DE LA ALCALDÍA

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/.)	Automatizado	Evaluación Previa	Presión				Registros	RECONSIDERACIÓN
<b>GERENCIA DE DESARROLLO URBAN</b>														
<b>SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS</b>														
1	AUTORIZACIÓN DE CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA	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. <b>Base Legal:</b> * Ley N° 29090 - Art. 21° - 25/09/07 * Ley N° 27444 - 11/04/01 * L.O.M. N° 27972 - 26/05/03 * Ley N° 26912 - 16/01/98 * 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 - Art. 16° - 27/09/08 * D.S. N° 028-2008-VIVIENDA - 27/09/08	Derecho de Trámite	14,351	509,46	X				50 (cincuenta)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> 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) <b>APELACIÓN</b> 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	1 Solicitud 2 Plano de Trazado y Lotización en los que 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. <b>Base Legal:</b> * Ley N° 29090 - Art. 21° - 25/09/07 * Ley N° 27444 - 11/04/01 * L.O.M. N° 27972 - 26/05/03 * Ley N° 26912 - 16/01/98 * 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° 028-2008-VIVIENDA - 27/09/08	Derecho de Trámite	15,830	561,96	X				50 (cincuenta)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> 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) <b>APELACIÓN</b> al Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas, en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días
3	CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO	1 Formato de solicitud, adjuntando: 2 Memoria Descriptiva (sólo grifos) 3 Plano de ubicación escala 1/500 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. 4 Plano de Distribución General 1/50 ó 1/100 (sólo grifos y/o estaciones de servicio) 5 Pagar derecho de trámite. * La documentación deberá ser referendada en original por un Ing. Civil o Arq. colegiado	Derecho de Trámite	5,806	206,12	X			15 (quince)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> al Subg. Plan. y Hab. Urb. 15 días 2) Resuelve Subg. Plan. y Hab. Urb. En 30 días.	1) <b>APELACIÓN</b> al Subg. Plan. y Hab. Urb. 15 días. 2) Resuelve Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días.	
4	CERTIFICADO DE COMPATIBILIDAD DE USO	<b>Requisitos generales:</b> 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). 3 Pagar derecho de trámite. Presentar la documentación técnica en archivos digitales * La documentación deberá ser referendada en original por un Ing. Civil o Arq. colegiado. <b>Adicionales Competencia Metropolitana:</b> 4 Estudio urbano ambiental y/o correspondiente según centros de operación D.A. 147 (activos de tratan. 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	17,52	621,96	X			15 (quince)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> al Subg. Plan. y Hab. Urb. 15 días 2) Resuelve Subg. Plan. y Hab. Urb. 30 días.	1) <b>APELACIÓN</b> al Subg. Plan. y Hab. Urb. 15 días. 2) Resuelve Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días.	
5	CERTIFICADO DE JURISDICCIÓN	1 Formato de solicitud, adjuntando: 2 Plano Cartográfico del IGN, incluyendo la ubicación del terreno a escala. 3 Pagar derecho de trámite. * La documentación deberá ser referendada en original por un Ing. Civil o Arq. colegiado	Derecho de Trámite	5,161	183,22	X			15 (quince)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> al Subg. Plan. y Hab. Urb. 15 días 2) Resuelve Subg. Plan. y Hab. Urb. En 30 días.	1) <b>APELACIÓN</b> al Subg. Plan. y Hab. Urb. 15 días. 2) Resuelve Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días.	
6	CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS	1 Formato de solicitud, adjuntando: 2 Plano de Ubicación Referencial. 3 Pagar derecho de trámite.	Derecho de Trámite	1,000	35,50	X			5 (cinco)	Subgerencia de Trámite Documentario	Jefe de División de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> al Jefe de División de Certificaciones 15 días 2) Resuelve Jefe de Div.de Certificac, en 30 días	1) <b>APELACIÓN</b> al Jefe de División de Certificaciones 15 días 2) Resuelve Subg. Plan. y Hab. Urb. en 30 días.	
7	CERTIFICADO DE ZONIFICACIÓN Y VÍAS	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 referendada en original por un Ing. Civil o Arq. colegiado.	Derecho de Trámite	1,00	35,50	X			5 (cinco)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> al Subg. Plan. y Hab. Urb. 15 días 2) Resuelve Subg. Plan. y Hab. Urb. en 30 días.	1) <b>APELACIÓN</b> al Subg. Plan. y Hab. Urb. 15 días. 2) Resuelve Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días.	

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A.

N° DE ORD EN	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	INDEPENDIZACIÓN O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS PARA HABILITACIÓN URBANA  <b>Base Legal :</b> * 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 * 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 - 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. N° 024-2008-VIVIENDA - Art. 27° y 28° - 27/09/08 * D. S. N° 026-2008-VIVIENDA - 27/09/08	1 FUIHU conplanando 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 Boletas de Habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 6 Comprobante de pago por el 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 coordenadas UTM - 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 - Plano del predio rústico 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 sulcos del predio matriz - 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 sulcos del predio matriz - Memoria Descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, de la porción independizada y remanente 10 Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos que el perímetro del terreno matriz, se superponga o colide con un área previamente declarada como Patrimonio Cultural de la Nación.  *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.	Anexos 1 y 9	Derecho de Trámite	37,850	1343,67		X	50 (incurrent)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> 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) <b>RECONSIDERACIÓN DE DICTAMEN DE COMISION TECNICA PROVINCIAL</b> 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) <b>APELACIÓN</b> al Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas, en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días  1) <b>APELACIÓN AL DICTAMEN DE LA COMISION TECNICA PROVINCIAL</b> , a la Comisión Técnica Provincial, en 15 días 2) Resuelve la Comisión Ad Hoc, en 30 días
9	LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA 9.1 APROBACION DE PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA CON AUTORIZACIÓN DE LAS OBRAS A EJECUTAR 9.1.1 Modalidad B: Con firma de profesional responsable  <b>Base Legal :</b> * 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 * 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 - Título II - 08/05/06 * D. S. N° 024-2008-VIVIENDA - 27/09/08 * D. S. N° 026-2008-VIVIENDA - 27/09/08 * D.A. N° 079-05-MML - 02/10/05	1 Formulario Único de Habilitación Urbana - FUIHU Licencia, Anexo A 6 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 Boletas de habilitación de los Profesionales que suscriban la documentación técnica. 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 otorgan para dicho fin las empresas privadas o entidades públicas prestadoras de dichos servicios. 8 Declaración Jurada de Inexistencia de Feudatarios. 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 Memoria Descriptiva. (original y copia) 15 Certificado de Inexistencia de restos Arqueológicos - CIRA, otorgado por el Instituto Nacional de Cultura - INC. 16 Comprobante de pago por los derechos correspondientes (original y tres copias)  <b>Nota.</b> - 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	38,733	1375,02	X			Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	Licencia de Habilitación Urbana 1% del Valor Total de la Obra
9.1.2	Modalidad C: Con Revisores Urbanos  <b>Base Legal :</b> * 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 * 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	1 Formulario Único de Habilitación Urbana - FUIHU Licencia, Anexo A 6 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	Anexos 1 y 8	Derecho de Trámite	38,733	1375,02	X			Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	Licencia de Habilitación Urbana 1% del Valor Total de la Obra



## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A.

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. Nº 011-2008-VIVIENDA - 08/05/06</p> <p>* D. S. Nº 024-2008-VIVIENDA - 27/09/08</p> <p>* D. S. Nº 028-2008-VIVIENDA - 27/09/08</p> <p>* D.A. Nº 079-05-MML - 03/10/05</p>	<p>5 Boleas de habilitación de los Profesionales que suscriban la documentación técnica.</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 Planeamiento Integral, sólo para el caso de Habilitación Urbana por Etapas. (original y copia)</p> <p>15 Memoria Descriptiva. (original y copia)</p> <p>16 Certificado de Inexistencias de restos Arqueológicos-CIRA, otorgado por el Instituto Nacional de Cultura-INC</p> <p>17 Estudio de Impacto Ambiental y Vial, sólo para las Habilitaciones Urbanas con fines Industriales y Comerciales.</p> <p>18 Comprobante de pago por los derechos correspondientes (original y tres copias)</p> <p><b>Nota.</b> 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>												
	<p>9.2 APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE HABILITACIÓN URBANA CON AUTORIZACIÓN DE LAS OBRAS A EJECUTAR</p> <p>9.2.1 Modalidad B. Con Firma de profesional responsable</p> <p><b>Base Legal:</b> * 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 * 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 011-2008-VIVIENDA - 08/05/06 * D. S. Nº 024-2008-VIVIENDA - 27/09/08 * D. S. Nº 028-2008-VIVIENDA - 27/09/08 * D.A. Nº 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 Boleas de habilitación de los Profesionales que suscriban la documentación técnica.</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 Instituto Nacional de Cultura – INC.</p> <p>16 Comprobante de pago por los derechos correspondientes (original y tres copias)</p> <p><b>Nota.</b> 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>	<p>Anexos 1 y 8</p>	<p>Derecho de Trámite de Habilitación Urbana 1% del Valor Total de la Obra</p>	<p>38,733</p>	<p>1375,02</p>	<p>X</p>	<p>Subgerencia de Trámite Documentario</p>	<p>Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas</p>					
	<p>9.2.2 Modalidad C. Con Revisores Urbanos</p> <p><b>Base Legal:</b> * 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 * 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 011-2008-VIVIENDA - 08/05/06 * D. S. Nº 024-2008-VIVIENDA - 27/09/08 * D. S. Nº 028-2008-VIVIENDA - 27/09/08 * D.A. Nº 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 Boleas de habilitación de los Profesionales que suscriban la documentación técnica.</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</p>	<p>Anexos 1 y 8</p>	<p>Derecho de Trámite de Habilitación Urbana 1% del Valor Total de la Obra</p>	<p>38,733</p>	<p>1375,02</p>	<p>X</p>	<p>Subgerencia de Trámite Documentario</p>	<p>Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas</p>					

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A.

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
8.2.3	Modalidad C. Con Dictamen de Comisión Técnica  <b>Base Legal:</b> * 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 * 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° 050-98-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.A. N° 079-05-MML - 03/10/05	con los documentos que otorgan para dicho fin las empresas privadas o entidades públicas prestadoras de dichos servicios. 8 Declaración Jurada de Inexistencia de Feudatarios. 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 Planimétrico 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 Instituto Nacional de Cultura-INC 17 Informe Técnico Conforme emitido por los Revisores Urbanos (Arquitecto y/o Ingeniero) 18 Comprobante de pago por los derechos correspondientes (original y tres copias)  <b>Nota.</b> 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	84,745	3008,44	X			50 (cincuenta)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> 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) <b>RECONSIDERACIÓN DE DICTAMEN DE COMISIÓN TÉCNICA PROVINCIAL</b> 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) <b>APELACIÓN</b> al Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas, en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días 1) <b>APELACIÓN AL DICTAMEN DE COMISIÓN TÉCNICA PROVINCIAL</b> , a la Comisión Técnica Provincial, 15 días 2) Resuelve la Comisión Ad Hoc, en 30 días
8.2.4	Modalidad D. Con Dictamen de Comisión Técnica  <b>Base Legal:</b> * 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 * 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° 050-98-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.A. N° 079-05-MML - 03/10/05	con los documentos que otorgan para dicho fin las empresas privadas o entidades públicas prestadoras de dichos servicios. 8 Declaración Jurada de Inexistencia de Feudatarios. 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 Planimétrico 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 Instituto Nacional de Cultura-INC 17 Comprobante de pago por los derechos correspondientes (original y tres copias)  <b>Nota.</b> 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	84,745	3008,44	X			50 (cincuenta)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> 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) <b>RECONSIDERACIÓN DE DICTAMEN DE COMISIÓN TÉCNICA PROVINCIAL</b> 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) <b>APELACIÓN</b> al Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas, en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días 1) <b>APELACIÓN AL DICTAMEN DE LA COMISIÓN TÉCNICA PROVINCIAL</b> , a la Comisión Técnica Provincial, en 15 días 2) Resuelve la Comisión Ad Hoc, en 30 días

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				Posterior	RECONSIDERACIÓN
		10 Plano Perimétrico y Topográfico. (original y copia) 11 Plano de Trazado y lotización, con indicación de lotes, aperturas, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones colaterales, 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 Habitación Urbana por Etapas. (original y copia) 15 Memoria Descriptiva. (original y copia) 16 Certificado de Inexistencias de restos Arqueológicos-CIRA, otorgado por el Instituto Nacional de Cultura-INC 17 Estudio de Impacto Ambiental y Visual, sólo para las Habilitaciones Urbanas con fines Industriales y Comerciales. 18 Comprobante de pago por los derechos correspondientes (original y tres copias)  <b>Nota.-</b> 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.											
9.3	RECEPCIÓN DE OBRA DE HABILITACION URBANA Y DE SUBDIVISIONES	1 Formulario Único de Habitación Urbana – FUHU - Recepción de Obras, debidamente llenado y firmado por el propietario y el profesional responsable de la obra o constatarlo. 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 Boletas de habilitación de los profesionales que suscriben la documentación técnica. 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: - 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 deportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos y/o comprobante de pago que acrediten la cancelación de los débitos de deportes reglamentarios, de ser el caso. 9 Comprobante de pago por derecho de trámite  <b>Nota.-</b> La documentación técnica deberá estar firmada y sellada por los profesionales responsables de la ejecución de las obras.	Anexo 3	Derecho de Trámite	12,787	453,93	X		15 (quince)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> 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) <b>APELACIÓN</b> al Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas, en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días
	<b>Base Legal :</b> * Ley N° 29080 - Art. 11° - 25/09/07 * Ley N° 27444 - 11/04/01 * L.O.M. N° 27972 - 26/05/03 * Ley N° 26912 - 18/01/98 * Ord. N° 893-MML - 27/12/05 * Ord. N° 341-MML - 06/12/01 * Ord. N° 786-MML - 20/09/05 * Ord. N° 836-MML - 23/09/05 * 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 - 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. N° 024-2008-VIVIENDA - An. 3º - 27/09/08 * D.S. N° 009-2008-VIVIENDA - An. 4º, 8º, 11º y 12º - 27/09/08												
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	1 Solicitud 2 Dos Planos de Lotización y/o manzaneo o Planos de Replanteo de Lotización, según corresponda. 3 Fotos del terreno natural manz 4 Pagar derecho de trámite ** Presentar la documentación técnica en archivos digitales ** La documentación deberá estar firmada por Ing. Civil o colegiado acreditado con la boleta de habilitación del Colegio correspondiente y por representante legal o propietario.		Derecho de Trámite	6,927	245,90	X		8 (ocho)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> 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) <b>APELACIÓN</b> al Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas, en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días
	<b>Base Legal :</b> * L.O.M. N° 27972 - 26/05/03 * Ley N° 27444 - 10/04/01 * D.A. N° 082 - MML - 27/12/06 * Ord. N° 1061 - 04/03/07												
10	LIQUIDACIÓN DE APORTES PARA HABILITACION URBANA	1 Solicitud - Formato Único 2 Pagar derecho de trámite 3 Certificado de Valores Anualitarios como urbano expedido por la CONATA. (Según corresponda). 4 Certificado de Tasación Comercial elaborado por la CONATA o Perito Tasador Oficial - (Según corresponda).		Derecho de Trámite (Por Resolución)	10,968	389,36	X		15 (quince)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> 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) <b>APELACIÓN</b> al Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas, en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días
	<b>Base Legal :</b> * Ley N° 29080 - 25/09/07 * L.O.M. N° 27972 - 26/05/03 * Ord. N° 836-MML - 23/09/05 * D.S. N° 011-2006-VIVIENDA - 08/05/06 * D.A. N° 078-MML - 03/10/05												
11	PRÓRROGA DE PLAZO DE EJECUCIÓN DE OBRA	1 Solicitud 2 Copia de la Licencia de Habitación Urbana, Resolución y Planos 3 Comprobante de Pago por el derecho de trámite		Derecho de Trámite	2,005	71,17	X			Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas		
	<b>Base Legal :</b> * Ley N° 29080 - Art. 11° - 25/09/07 * Ley N° 27444 - 11/04/01 * L.O.M. N° 27972 - 26/05/03 * Ley N° 26912 - 18/01/98 * Ord. N° 893-MML - 27/12/05 * Ord. N° 341-MML - 06/12/01 * Ord. N° 786-MML - 20/09/05 * Ord. N° 836-MML - 23/09/05 * 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 - Art. 4º - 27/09/08 * D.S. N° 028-2008-VIVIENDA - 27/09/08												
12	RATIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE HABILITACIONES URBANAS EMITIDAS POR LAS MUNICIPALIDADES DISTRITALES (Para trámites iniciados antes de la vigencia del D.S. N° 024-2008-VIVIENDA)	1 Copia del Expediente completo con los requisitos contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos - T.U.P.A. de la Municipalidad Distrital de procedencia, <b>consignar N° de RUC (*)</b> (*) Aplicable sólo para personas jurídicas		Derecho de Trámite	8,064	286,27	X		15 (quince)	Subgerencia de Trámite Documentario	Gerente de Desarrollo Urbano		
	<b>Base Legal :</b> * L.O.M. N° 27972 - 26/05/03 * Ley N° 26878 - 20/11/97												

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
13	REGULARIZACIÓN DE HABILITACION URBANA EJECUTADA 13.1 CON AUTORIZACION DE OBRAS FALTANTES	1 Formulario Único de Habilitaciones Urbanas – F/UHU Licencia, Anexo A 6 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) 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 Boletas de habilitación de los Profesionales que suscriban la documentación técnica. 6 Certificado de Zonificación y Vías vigente, expedido por la 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. Además, 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 Instituto Nacional de Cultura – INC. 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 Comprobante de pago por los derechos correspondientes (original y tres copias) 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 8 y 11	Derecho de Trámite	13,713	486,81	X			10 (diez)	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
13.2	CON RECEPCIÓN DE OBRAS EJECUTADAS	1 Formulario Único de Habilitaciones Urbanas – F/UHU 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 Boletas de habilitación de los Profesionales que suscriban la documentación técnica. 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. Además, 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 Para el caso de Habilitaciones Urbanas con fines Industriales y Comerciales se presentará Estudio de Impacto Ambiental y Vial. 13 Certificado de inexistencia de restos Arqueológicos – CIRA, otorgado por el Instituto Nacional de Cultura – INC, de ser el caso. 14 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. 15 Copia legalizada de la Minuta que acredite la transferencia de las áreas de aporte reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos, y/o comprobante de pago que acredite la cancelación de los débitos de aportes reglamentarios, de ser el caso. 16 Comprobante de pago por los derechos correspondientes (original y tres copias) Nota: La documentación técnica deberá estar firmada y sellada por los profesionales responsables de la ejecución de las obras	Anexos 1 8 y 11	Derecho de Trámite	12,787	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



## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A.

N° DE ORD EN	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/.)	Automatizado				Evaluación Previa Positiva Negativa	RECONSIDERACIÓN
14	SUBDIVISIÓN DE LOTES URBANOS CON OBRAS <b>Base Legal :</b> * 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 * 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 * Ord. N° 1188-MML - 14/11/08 * 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 - 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. N° 024-2008-VIVIENDA - Art. 31° - 27/09/08 * D.S. N° 026-2008-VIVIENDA - 27/09/08	Anexo 1 y 10	Derecho de Trámite	25,902	919,52		X	50 (cincuenta)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> 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) <b>APELACIÓN</b> 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 <b>Base Legal :</b> * 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 * 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 * Ord. N° 1188-MML - 14/11/08 * 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 - 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. N° 024-2008-VIVIENDA - Art. 25° y 27° - 27/09/08 * D.S. N° 026-2008-VIVIENDA - 27/09/08	Anexo 1 y 10	Derecho de Trámite	13,991	496,68		X	15 (quince)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> 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) <b>APELACIÓN</b> al Subgerente de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas, en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días
	<b>SUBGERENCIA DE ADJUDICACIÓN Y SANEAMIENTO LEGAL DE TIERRAS</b>											
16	IDENTIFICACIÓN Y CALIFICACIÓN DE TERRENOS DE NATURALEZA ERAZIA A NIVEL METROPOLITANO <b>Base Legal :</b> * Ley N° 27783 - 20/07/02 * Ley N° 27687 - 18/11/02 * L.O.M. N° 27972 - 26/05/03 * Ord. N° 812-MML - 15/09/05 * D.S. N° 154-2001-EF - 17/07/01 * D.S. N° 107-2003-EF - 27/07/03		Derecho de Trámite insp. Ocular por cada Hectárea (mínimo S/ 50,00)	12,903	458,05		X	30 (treinta)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Planeamiento y Saneamiento Legal de Tierras	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> 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) <b>APELACIÓN</b> al Sub. Adj. San. Legal de Tierras, en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días
	<b>SUBGERENCIA DE AUTORIZACIONES URBANAS</b>											
17	APROBACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE CENTROS DE OPERACIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS <b>Base Legal :</b> * 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			Gratuito				X FCL	30 (treinta)	Subgerencia de Trámite Documentario	Comisión AD HOC	

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A.

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
13		13 Opinión Técnica favorable de Estudio de Impacto Ambiental EIA, aprobado por la Dirección de Salud Ambiental Digesta											
14		14 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											
16	ATENCIÓN RECURSOS DE APELACIÓN SOBRE ASPECTOS TÉCNICOS DEL DICTAMEN DE LA COMISIÓN CALIFICADORA (PROCEDIMIENTO DE CONSULTA LICENCIA DE OBRA)	1 Remisión del expediente y la APELACIÓN (suscrita por el proyectista o responsable de obra), por parte del distrito, en originales 2 Remisión de los antecedentes y/o expedientes relacionados (originales, no copias simples o certificadas) 3 Comprobante de pago por derecho de revisión: CAP, CIP, INDEC, INC, según corresponda 4 Informe sustentatorio emitidos 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.		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)		
	<b>Base Legal :</b> * Ley N° 29090 - 25/09/07 * D.S. N° 024-2008-VIVIENDA - 27/09/08 * Ord. N° 202 - 23/01/99 * Ord. N° 812 - 15/09/05 * Ord. N° 893 - 25/12/05 * Ord. N° 945 - 08/06/06 * Ord. N° 997 - 11/02/07 * Ord. N° 1000 - 23/02/07 * Ord. N° 1020 - 13/03/07 * Ord. N° 1119 - 08/02/08 * R.D. N° 1109-2003-ED - 30/07/03 * D.A. N° 040 - 07/06/01 * Ley N° 29022 - 20/05/07 * D.S. N° 039-2007-MTC - 13/11/07												
19	AUTORIZACIÓN PARA LA HABILITACIÓN DE PLAYA DE ESTACIONAMIENTO EN TERRENOS SIN CONSTRUIR	1 Formulario de solicitud, <b>consignar N° de RUC</b> 2 Ficha registral certificada o documento de propiedad del inmueble, que indique linderos y medidas perimétricas 3 Plano de Ubicación en 1/500 incluyendo croquis de localización 1/10,000 indicando cuadro normativo comparativo del Proyecto y cuadro de áreas. 4 Plano Distribución, a escala 1/50 (una copia) 5 Plano de Cortes y Elevaciones, 1/50 (una copia) incluyendo el perfil urbano donde se abogue el terreno. 6 Carta de responsabilidad de obra, firmado por el profesional 7 Presupuesto de Obra, actualizado firmado por el profesional responsable. 8 Boleta de Habilitación profesional	Derecho de trámite	8,548	303,45		X		15 (quince)	Subgerencia de Trámite Documentario	FCHL Jefe de División Control de Edificaciones y Playas de Estacionamiento	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> Al Jefe Div Control de Edificac y Playas de Estacionamiento, 15 días hábiles <u>Aspectos Administrativos.</u> 2) Resuelve: Jefe de la Div. De Control de Edificac y Playas de Estacionamiento 15 días hábiles 3) Requisito: Nueva prueba instrumental firmado por un abogado.	1) <b>APELACIÓN</b> al Jefe Div Control de Edificac y Playas de Estacionamiento, 15 días hábiles <u>Aspectos Administrativos.</u> 2) Resuelve: Subgerente de Autorizaciones Urbanas 15 días hábiles
	<b>Base Legal :</b> * D.L. N° 1653-A, Art. 4.2.2. - 30/10/70 * Ord. N° 812-MML - 15/09/05												
20	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE PROPAGANDA POLÍTICA (Nivel Metropolitano)	1 Formato de solicitud, dirigida a la Gerencia de Desarrollo Urbano indicando la ubicación de propaganda política a colocar. 2 Copia del registro de inscripción del partido político o lista independiente. 3 Copia del documento de representación del personal legal del partido. 4 Fotografía con el fotomontaje de la propaganda política a autorizar. 5 Memoria descriptiva de las estructuras e instalaciones cuando se trate de paneles, con planos certificados por el profesional responsable. 6 Permiso del Instituto Nacional de Cultura cuando sea dentro		Gratuito				X	5 (cinco)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Urbanas	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> al Subg. Aut. Urb., 15 días 2) Resuelve el Subg. Aut. Urb., en 30 días 3) Requisito: Nueva prueba instrumental firmado por un abogado	1) <b>APELACIÓN</b> al Subg. Aut. Urb., 15 días 2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días
21.1	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE PROPAGANDA POLÍTICA EN BIENES DE USO PÚBLICO	1 Formato de solicitud, dirigida a la Gerencia de Desarrollo Urbano indicando la ubicación de propaganda política a colocar. 2 Copia del registro de inscripción del partido político o lista independiente. 3 Copia del documento de representación del personal legal del partido. 4 Fotografía con el fotomontaje de la propaganda política a autorizar. 5 Memoria descriptiva de las estructuras e instalaciones cuando se trate de paneles, con planos certificados por el profesional responsable. 6 Permiso del Instituto Nacional de Cultura cuando sea dentro del Centro Histórico de Lima.		Gratuito				X	5 (cinco)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Urbanas	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> al Subg. Aut. Urb., 15 días 2) Resuelve el Subg. Aut. Urb., en 30 días 3) Requisito: Nueva prueba instrumental firmado por un abogado	1) <b>APELACIÓN</b> al Subg. Aut. Urb., 15 días 2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días
21.2	AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE PROPAGANDA POLÍTICA EN BIENES DE USO PRIVADO	1 Formato de solicitud, dirigida a la Gerencia de Desarrollo Urbano indicando la ubicación de propaganda política a colocar. 2 Permiso por escrito del propietario registrado por autoridad policial, comunicarse a la Municipalidad de Lima. 3 Copia del registro de inscripción del partido político o lista independiente. 4 Copia del documento de representación del personal legal del partido. 5 Fotografía con el fotomontaje de la propaganda política a autorizar. 6 Memoria descriptiva de las estructuras e instalaciones cuando se trate de paneles, con planos certificados por el profesional responsable. 7 Permiso del Instituto Nacional de Cultura cuando sea dentro del Centro Histórico de Lima.		Gratuito				X	5 (cinco)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Urbanas	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> al Subg. Aut. Urb., 15 días 2) Resuelve el Subg. Aut. Urb., en 30 días 3) Requisito: Nueva prueba instrumental firmado por un abogado	1) <b>APELACIÓN</b> al Subg. Aut. Urb., 15 días 2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días
21	AUTORIZACIÓN PARA LA UBICACIÓN DE ANUNCIOS, AVISOS O ELEMENTOS PUBLICITARIOS	<b>Generales:</b> 1) Formato Solicitud (gratuito) - Declaración Jurada, debidamente firmada. 2) Presentar las siguientes vistas: a) Ante o diseño del anuncio o aviso publicitario con sus dimensiones. b) Fotografía en el cual se debe apreciar el entorno urbano y el bien o edificación donde se ubicará el anuncio o aviso publicitario. 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. 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. 4) Copia simple del documento de identidad del solicitante o representante legal. 5) Pago del derecho correspondiente  <b>ADICIONALES :</b> <b>EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO (BDP):</b> 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 publicitario.  <b>EN BIENES DE USO PÚBLICO (BUP):</b>	Derecho de Trámite	Gratuito				X		Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Urbanas	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> al Subg. Aut. Urb., 15 días 2) Resuelve el Subg. Aut. Urb., en 30 días 3) Requisito: Nueva prueba instrumental firmado por un abogado	1) <b>APELACIÓN</b> al Subg. Aut. Urb., 15 días 2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días
	<b>Base Legal :</b> * L.O.M. N° 27972, Art. 79º Incoiso 1.4.4 - 20/05/03 * Ley N° 27444, Art. 36º y Art.37º Incoiso 2 - 11/04/01 * Ord. N° 062 Art. 163º y 168º - 18/09/94 * Ord. N° 230 Art. 2º y 7º - 25/03/95 * Ord. N° 341 Art. 8º y 7º - 06/12/01 * Ord. N° 812 Art. 88º, 89º, 95º y 96º -MML - 15/09/05 * D. S. N° 011 -VIVIENDA Art. 3º,15º y 43º - 08/06/06 * D. S. N° 033-2001-MTC Art. 254º y 269º - 24/07/01 * Ord. N° 1094 Art. 8º, 10º, 11º, 18º, 20º, 21º y 26º - 23/11/07												
				3,821	135,64		X	X	30 (treinta)	Subgerencia de Trámite	Subgerente de Autorizaciones		

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
		1. 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 hasta el eje de la base al borde exterior de la pista. Debe adjuntar el archivo digital del plano. 2. En caso de anuncios o avisos publicitarios luminosos, iluminados o especiales deberán presentar la copia de la carta de factibilidad de conexión eléctrica por la empresa prestadora de servicios correspondiente. 3. Pago del derecho correspondiente por el Aprovechamiento Particular de Bienes de Dominio o Uso Público (de ser el caso). * La autorización para instalar el elemento estructural del anuncio o aviso publicitario, deberá ser solicitada a la División de Obras y Redes Públicas.		Paleta, Escaparate, Marquesina, Globo Aerostático, Cartera, Valla, Bandera, Aviso Volumétrico y Aviso Ecológico							Documentario	Urbanas		
		1. 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 hasta el eje de la base al borde exterior de la pista. Debe adjuntar el archivo digital del plano. 2. Especificaciones Técnicas y Plano de Estructuras a escala conveniente, referendados por un Ingeniero Civil.		21.3 Ubicación de Paneles Monumentales, Lincolares, Totem y Publicidad en Mobiliario Urbano	7.340	260,57		X	X	X	30 (treinta)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Urbanas	
		1. 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 hasta el eje de la base al borde exterior de la pista. Debe adjuntar el archivo digital del plano. 2. Especificaciones Técnicas y Plano de Estructuras a escala conveniente, referendados por un Ingeniero Civil.		21.4 Publicidad en Elementos Móviles	2.903	103,05		X			30 (treinta)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Urbanas	
		2. Especificaciones Técnicas y Plano de Estructuras a escala conveniente, referendados por un Ingeniero Civil.		21.5 Renovación de la Autorización	2.392	84,91		X				Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Urbanas	
		<b>EN ANUNCIOS O AVISOS PUBLICITARIOS LUMINOSOS, ILUMINADOS O ESPECIALES:</b> * Con áreas de exhibición mayores a 12,00 m <sup>2</sup> . 1. Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas, referendado por un Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista. 2. Plano de instalaciones eléctricas, a escala conveniente, referendado por un Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista. * Cuando la ubicación del anuncio o aviso publicitario, involucre la instalación de una red de energía eléctrica, se deberá solicitar la Autorización correspondiente a la División de Obras y Redes Públicas (Según Disposición Final de la Ordenanza 203-MML, que aprueba el Reglamento para Ejecución de Obras en Áreas de Dominio Público)												
		<b>PARA BANDEROLAS DE CAMPAÑAS Y EVENTOS TEMPORALES:</b> En el Formato - Solicitud debe consignar el tiempo de exhibición de los afiches o banderolas.												
		<b>PARA PUBLICIDAD EN ELEMENTOS MOVILES:</b> 1. Copia simple de la tarjeta de propiedad de los vehículos o del documento similar para el caso de aeronaves y embarcaciones												
		<b>RENOVACION DE LA AUTORIZACION PARA UBICAR ANUNCIOS Y AVISOS PUBLICITARIOS</b> 1. Formato - Solicitud de renovación de autorización con carácter de declaración jurada, indicando el número de Resolución de autorización. En él se incluirá: a) El número de recibo de pago por el derecho de trámite, y según sea el caso: b) El número de RUC. c) El número de autorización municipal de funcionamiento del establecimiento comercial en donde se instalará. d) Texto suscrito por el propietario del bien de dominio privado o elemento de publicidad, indicando que se encuentra en buen estado de mantenimiento y de seguridad. e) Texto suscrito por profesional responsable indicando que las estructuras del elemento están en condiciones óptimas soportar el elemento. 2. Foto del elemento actual autorizado												
22	CERTIFICADO DE CONFORMIDAD DE OBRA (Ejecutada en Área de Uso Público)	<b>Base Legal:</b> * Ord. N° 203-98 - Art. 18° Y 19° - 21/12/98 * Ord. N° 812-MML - 15/09/05 * Ord. N° 341-MML 06/12/01 (Guías Metropolitanas) * D.S. N° 011-2006-VIVIENDA, 08/05/06 * D.A. N° 081 - 30/10/97		1. Solicitud - Formato Único indicando el N° de autorización de ejecución de obra en áreas de uso público otorgada. 2. Pruebas de Compensación del terreno (*) 3. Pruebas de resistencia de materiales utilizados (concreto y/o asfalto en calle). 4. Plano de replanteo de obra de existir modificaciones en el proyecto autorizado.	Gratuito				X	10 (diez)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Urbanas		
23	CERTIFICADO DE HABITABILIDAD (Sólo para viviendas hasta 60m <sup>2</sup> de área ocupada)	<b>Base Legal:</b> * D.L. N° 18270 - 02/05/70 * D.A. N° 026 - 15/03/92 * 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		1. Formato de solicitud. 2. Título de Propiedad y/o copia literal de dominio actualizada. 3. Plano de ubicación y localización, a esc. 1/500, 1/1000 (topográfico); Plano Distributivo del Departamento a escala 1/50 (1 copia) 4. Carta de Seguridad de Obra (Inf° Civil o Arc°). 5. Pagar derecho de trámite. Nota: * La documentación técnica (planos) deberán estar firmados por arquitecto o ingeniero colegiado. Previa a la emisión del certificado, se cancelarán los derechos de asignación de Numeración (De ser necesario) Plano del conjunto a escala 1/200 ó 1/100 (opcional)	4.516	160,31		X		15 (quince)	Subgerencia de Trámite Documentario	Jefe de División Declaratoria de Fábrica	1) RECONSIDERACIÓN al Jefe de Div. Declaratoria de Fábrica, en 15 días. 2) Resuelve el Jefe de Div. Decla. Fab. en 30 días 3) Requisito: 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	<b>Base Legal:</b> * L.O.M. N° 27972, Art. 79° 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. Esquela de Observaciones (O.R.L.C.) 4. Pagar derecho de trámite.	3.226	114,52		X		5 (cinco)	Subgerencia de Trámite Documentario	Jefe de División de Nomenclatura y Numeración		
25	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN	<b>Base Legal:</b> * D.A. N° 081 - 30/10/97 * Ley N° 29090 - Art. 33° - 25/09/07 * L. O. M. N° 27972, Art. 79° inciso 1.4.5 - 26/05/03 * Ord. N° 812-MML - 15/09/05	25.1 CERTIFICADO DE NUMERACIÓN	1. Solicitud simple. 2. Copia Literal de Dominio Actualizada y documento de propiedad del inmueble de ser el caso. 3. Copia Simple del FUE aprobado 4. Copia de Conformidad de Obra o Declaratoria de Fábrica de ser el caso. 5. Planos de Distribución (aprobados mediante el FUE) 6. Pagar derecho de trámite.	0.600	21,30		X		5 (cinco)	Subgerencia de Trámite Documentario	Jefe de División de Nomenclatura y Numeración		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A.

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				Presupuesto	Requisitos	RECONSIDERACIÓN
25.2	CERTIFICADO DE NUMERACIÓN NEGATIVO  <b>Base Legal :</b> * D.A. N° 081 - 30/10/97 * L.O.M. N° 27972 Art. 79º Inciso 1.4.5 - 26/05/03 * Ord. N° 812-MML - 15/09/05	* Los requisitos señalados serán exigibles para los casos de Regularización de Numeración * Para el caso de Edificaciones que cuenten con Certificado de Numeración emitidos desde el Año 2000 a la fecha y que no presenten modificaciones en la Edificación, deberán presentar documento de identidad más los requisitos señalados en los numerales 1, 2 y 6  Deberá presentarse los requisitos señalados en los numerales 1, 3 y 6 del procedimiento de Certificado de Numeración.  Para los casos en los que se quiera demostrar la inexistencia de un número se exceptuará el requisito señalado en el numeral 3 del procedimiento de Certificado de Numeración, debiendo presentar además un documento que demuestre lo solicitado.		Derecho de Trámite	0,600	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  <b>Base Legal :</b> * 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 F.U.E. 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 Boleta de habilitación del profesional responsable 4 Comprobante de pago de los derechos de tramitación y de revisión de planos de replanteo correspondientes, calculados. * 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: 1 F.U.E. consignando los datos requeridos en él. 2 Copia literal de dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor de treinta (30) días naturales. 3 Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. 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 de treinta (30) días naturales.	Anexo 4	Derecho de Trámite (Todas las modalidades)	10,010	355,35	X		11 (once)	Subgerencia de Trám. Docum. Documentario	Jefe de División Control de Edificaciones y Playas de Estacionamiento (DCEPE)	1) RECONSIDERACIÓN a Jefe DCEPE 15 días 2) Resuelve el Jefe de DCEPE, en 30 días 3) Requisitos: Nueva prueba instrumental firmado por un abogado 1) RECONSIDERACIÓN DE DICTAMEN DE 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 DCEPE, en 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Urbanas, en 30 días 1) APELACIÓN AL DICTAMEN DE LA COMISIÓN TÉCNICA PROVINCIAL a la Comisión Técnica Provincial, en 15 días 2) Resuelve la Comisión Ad Hoc, en 30 días	
26.2	CONFORMIDAD DE OBRA SIN VARIACIÓN  <b>Base Legal :</b> * 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. 62.1 - 27/09/08 * D.S. N° 026-2008-VIVIENDA - 27/09/08 * D.A. N° 081 - 30/10/97	1 F.U.E. 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)	0,300	10,65	X		5 (cinco)	Subgerencia de Trámite Documentario	Jefe de División Control de Edificaciones y Playas de Estacionamiento (DCEPE)	Jefe de División Control de Edificaciones y Playas de Estacionamiento (DCEPE)	1) RECONSIDERACIÓN a Jefe DCEPE 15 días 2) Resuelve Jefe de DCEPE, en 30 días 3) Requisitos: Nueva prueba instrumental firmado por un abogado	1) APELACIÓN a Jefe de DCEPE, 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Urbanas, en 30 días
27	CONSTANCIA DE NUMERACIÓN (SOLO PARA INQUILINOS O POR PRESCRIPCIÓN ADQUISTIVA)  <b>Base Legal :</b> * D.A. 081-30/10/97 * L.O.M. N° 27972, Art. 79º Inciso 1.4.5 - 26/05/03 * Ord. N° 812-MML - 15/09/05	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	1,613	57,26	X		5 (cinco)	Subgerencia de Trámite Documentario	Jefe de División de Nomenclatura y Numeración			
28	DECLARACIÓN DE INHABITABILIDAD Y DETERMINACIÓN DE LA CONDICIÓN DE RINCONO Y/O TUGURIZADO DE LOS INMUEBLES UBICADOS EN EL CENTRO HISTÓRICO Y EL CERCADO DE LIMA  <b>Base Legal :</b> * L.O.M. N° 27972 Art. 53º Inciso 3 - 28/05/03 * D. Leg. N° 709 - 11/5/91 * D. Leg. N° 696 - 05/11/91 * D. S. N° 011 - 24/07/95 * Ord. N° 812-MML - 15/09/05 * Ord. N° 1157-MML - 26/07/08	1 Solicitud - Formato Único 2 Pagar derecho de trámite * Los trámites de oficio están exonerados de pago		Derecho de Trámite	5,806	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  29.1 TRABAJOS DE EMERGENCIA MANTENIMIENTO Y/O AMPLIACIÓN DE REDES  <b>Base Legal :</b> * Ord. N° 203-98 - Art. 9º 21/12/98 * Ord. N° 341-MML 06/12/01 (Guías Metropolitanas) * D.S. N° 011-2006-VIVIENDA - 08/05/06 * D.A. N° 081 - 30/10/97	1 Solicitud - Formato Único, consignar N° de RUC (*) 2 Croquis o Plano de ubicación y/o localización, no requiere firma de profesional. 3 Plano de planos, indicando recorrido y detalle de zanjas u otros. 4 Memoria Descriptiva y Especificaciones técnicas. 5 Cronograma de avances 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. 7 Declaración jurada o Carta de factibilidad de la Empresa	Derecho de Trámite	2,903	103,05		X	Emergencia	3 (tres)	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	
				Pago adicional por interferencia de vía (por vía)	1,935	66,69		Mant. y/o Ampl. de Redes	15 (quince)					

N° DE ORD EN	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
29.2	CONEXIÓN DOMICILIARIA  <b>Base Legal :</b> * D.L. Nº 1014 - 16/05/08 * Ord. Nº 203-MML - Art. 9º - 28/01/99 * Ord. Nº 341-MML - 06/12/01 (Guías Metropolitanas) * Ord. Nº 1213-MML - 23/01/09	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	1,000	35,50	X			5 (cinco)	Plataforma de Atención al Público	División de Obras y Redes Públicas	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> 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) <b>APELACIÓN</b> al Subg. Aut. Urb., 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Urbanas, 30 días
29.2.1	CONEXIÓN DOMICILIARIA (PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE CONEXIÓN DOMICILIARIA A LA RED DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL POR DUCTOS EN VÍAS DEL CERCADO DE LIMA Y LAS DE SU COMPETENCIA QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA VIAL METROPOLITANO), POR TRES AÑOS DESDE LA VIGENCIA DE LA ORDENANZA Nº 1231-MML-28-03-09 (**).  <b>Base Legal :</b> * D.Leg. Nº 1014 - 16/05/08 * Ord. Nº 203-MML - Art. 9º - 28/01/99 * Ord. Nº 1213-MML - 20/01/09 * Ord. Nº 1231-MML - Art. 6º - 28/03/09 * Ord. Nº 341-MML - 06/12/01 (Guías Metropolitanas)	1 Carta Simple conteniendo: 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, 2 Identificación del (los) solicitante(s) de la conexión domiciliar a la red de distribución de gas natural por ductos.		Derecho de Trámite	Gratuito		X				Plataforma de Atención al Público	División de Obras y Redes Públicas		
29.2.2	REGULARIZACIÓN DE LAS OBRAS DE CONEXIÓN DOMICILIARIA A LA RED DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL POR DUCTOS: Conexiones domiciliarias a la red de distribución de gas natural por ductos en el Cercado de Lima y vías de competencia de la Municipalidad Metropolitana de Lima (**).  <b>Base Legal :</b> * D.Leg. Nº 1014 - 16/05/08 * Ord. Nº 1231-MML - Art. 5º y 6º - 28/03/09 * Ord. Nº 341-MML - 06/12/01 (Guías Metropolitanas)	1 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. 2 Pagar derecho de trámite.		Derecho de Trámite	1,000	35,50	X				Plataforma de Atención al Público	División de Obras y Redes Públicas		
29.3	OBRAS DE CONSTRUCCIÓN, MEJORA E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO O INFRAESTRUCTURA URBANA  <b>Base Legal :</b> * Ord. Nº 203-98 - 21/12/98 * Ord. Nº 341-MML - 06/12/01 (Guías Metropolitanas)	1 Solicitud - Formato Único, <b>consignar Nº de RUC</b> , 2 Croquis o Plano de ubicación y/o localización. No necesita firma de profesional. 3 Plano de planta, indicando recorrido de detalle de zanja u otros. 4 Memoria Descriptiva y Especificaciones técnicas. Se requiere firma de profesional. 5 Metrado y Presupuesto de obra. Se requiere firma de profesional. 6 Cronograma de avance de obra. Se requiere firma de profesional. 7 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 Nº 2 y 4. Están exceptuadas las obras menores en vías locales de bajo tránsito que dejen operativa la mitad de la vía. Se requiere firma de profesional. 8 Pagar derecho de trámite y de control. 9 Pagar por interferencia de vías, de ser el caso.		Derecho de Trámite	2,900	103,05		X		15 (quince)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Urbanas	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> 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) <b>APELACIÓN</b> al Subg. Aut. Urb., 15 días 2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días
30	LICENCIA DE EDIFICACIÓN  <b>Base Legal :</b> * Ley Nº 27444 - 11/04/01 * Ley Nº 28990 - Art. 10º - 25/09/07 * Ord. 812-MML - 15/09/05 * D.S. 011-2008-VIVIENDA - 18/05/08 * D.S. Nº 024-2008-VIVIENDA - Art. 45º, 47º y 54º - 27/09/08 * D.S. Nº 025-2008-VIVIENDA - 27/09/08 * D.S. Nº 026-2008-VIVIENDA - 27/09/08 * D.A. Nº 081 - 30/10/97	1 Solicitud - Formato Único, <b>consignar Nº de RUC</b> , 2 Croquis o Plano de ubicación y/o localización. No necesita firma de profesional. 3 Plano de planta, indicando recorrido de detalle de zanja u otros. 4 Memoria Descriptiva y Especificaciones técnicas. Se requiere firma de profesional. 5 Metrado y Presupuesto de obra. Se requiere firma de profesional. 6 Cronograma de avance de obra. Se requiere firma de profesional. 7 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 Nº 2 y 4. Están exceptuadas las obras menores en vías locales de bajo tránsito que dejen operativa la mitad de la vía. Se requiere firma de profesional. 8 Pagar derecho de trámite y de control. 9 Pagar por interferencia de vías, de ser el caso.	Anexo 2	Licencia de Edificación	0,300	10,65	X				Plataforma de Atención al Público	Plataforma de Atención al Público		
30.1	MODALIDAD A - Licencia Automática  <b>Base Legal :</b> * Ley Nº 27444 - 11/04/01 * Ley Nº 28990 - Art. 10º - 25/09/07 * Ord. Nº 202 - 28/01/99 * Ord. Nº 812 - 15/09/05 * Ord. Nº 893 - 25/12/05 * Ord. Nº 946 - 08/06/06 * Ord. Nº 1000 - 23/02/07	<b>REQUISITOS COMUNES - En original y copia</b> Además de presentar los documentos exigidos en los Requisitos Comunes, deberá presentar la siguiente documentación: <b>DOCUMENTACIÓN TÉCNICA - En original y copia de:</b> 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 el profesional, (a escala 1/50)		Licencia de Edificación	0,300	10,65	X				Plataforma de Atención al Público	Plataforma de Atención al Público		

N° DE ORD EN	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 / Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN
	<p>Ord. N° 1020 - 13/06/07</p> <p>D.S. N° 011-2006-VIVIENDA - 08/05/06</p> <p>D.S. N° 024-2008-VIVIENDA - Art.50° - 27/09/08</p> <p>D.S. N° 026-2008-VIVIENDA - 27/09/08</p> <p>D.A. 081 - 30/10/97</p>	<p>En caso de Ampliación y/o Remodelaciones presentar Plano de Planta de la edificación existente, con indicación de las obras nuevas a ejecutarse.</p> <p>3 En caso de Vivienda Unifamiliar hasta 120m2: Optar por adquirir planos del <b>Banco de Proyectos</b> o presentar: 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</p> <p>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</p> <p>5 <b>Demolición Total</b> - requisitos 3.2) y 3.3) precedentes 6 F.U.E. "ANEXO D" Autoliquidación</p> <p>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)</p>	Anexo 8				X				Plataforma de Atención al Público	Plataforma de Atención al Público		
	<p>30.2 MODALIDAD B - Licencia Automática</p> <p><b>Base Legal :</b> * Ley N° 27444 - 11/04/01 * Ley 29090 - Art. 10° - 25/09/07 * Ord. 202 - 28/01/99 * Ord. 812 - 15/09/05 * Ord. 883 - 25/12/05 * Ord. 846 - 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</p>	<p><b>REQUISITOS COMUNES - En original y copia</b> Además de presentar los documentos exigidos en los Requisitos Comunes, deberá presentar la siguiente documentación: <b>DOCUMENTACIÓN TÉCNICA - En original y copia de:</b> 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 1/100) 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 Sostenerimiento 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" Autoliquidación 8 Certificado de Parametros Urbanísticos y Edificatorios-vigente. 9 Certificado de Facilidad de Servicios (Luz, Agua, Gas) para los casos de Obra Nueva.</p> <p>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)</p>	Anexo 8											
	<p>30.3 MODALIDAD C y D - con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica</p> <p>30.3.1 Anteproyecto en Consulta - trámite opcional</p>	<p><b>REQUISITOS COMUNES - En original y Tres (3) FUE's con firmas y VSP en original</b> Además de los documentos 1, 5 y 6 de los Requisitos Comunes, deberá presentarse la siguiente documentación: <b>DOCUMENTACIÓN TÉCNICA - En original</b> 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 1/100) 3 Planos de Seguridad y Evaluación (ambolados) 4 Comprobante de Pago por derechos de revisión (CAP, INDECI INC de ser el caso) 5 Certificado de Parametros Urbanísticos y Edificatorios-vigente.</p>		5,989	212,60	X		8 (ocho)		Plataforma de Atención al Público	Comisión Técnica Provincial	<p>1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> 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</p>	<p>1) <b>APELACIÓN</b> a la Comisión Técnica Provincial, en 15 días 2) Resuelve la Comisión Ad Hoc, en 30 días</p>	
	<p>30.3.2 Licencia de Obra Nueva</p>	<p><b>REQUISITOS COMUNES - En original y Tres (3) FUE's con firmas y VSP en original</b> Además de los Requisitos Comunes deberá presentarse la siguiente documentación: <b>DOCUMENTACIÓN TÉCNICA - En original</b> 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, planos de evacuación y ventilación, 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 Sostenerimiento 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" Autoliquidación 8 Estudio de Impacto Ambiental (de ser el caso)</p>	Anexo 8				X	25 (veinticinco)		Plataforma de Atención al Público	<p>FCHL Jefe de División de Edificaciones</p> <p>CHL Subgerente de Autorizaciones Urbanas</p>	<p>1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> 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</p>	<p>1) <b>APELACIÓN</b> al Jefe de División de Edificaciones, en 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Urbanas, en 30 días</p>	
	<p>30.3.3 Licencia de Obra Nueva</p>	<p><b>REQUISITOS COMUNES - En original y Tres (3) FUE's con firmas y VSP en original</b> Además de los Requisitos Comunes deberá presentarse la siguiente documentación: <b>DOCUMENTACIÓN TÉCNICA - En original</b> 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, planos de evacuación y ventilación, 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 Sostenerimiento 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" Autoliquidación 8 Estudio de Impacto Ambiental (de ser el caso)</p>	Anexo 8							Plataforma de Atención al Público	<p>CHL Subgerente de Autorizaciones Urbanas</p>	<p>1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> al Subgerente de Autorizaciones Urbanas, 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Urbanas, en 30 días 3) Requisitos, Nueva prueba instrumental firmado por un abogado</p>	<p>1) <b>APELACIÓN</b> al Subgerente de Autorizaciones Urbanas, en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Urbano, en 30 días</p>	
	<p>30.3.4 Licencia de Obra Nueva</p>	<p><b>REQUISITOS COMUNES - En original y Tres (3) FUE's con firmas y VSP en original</b> Además de los Requisitos Comunes deberá presentarse la siguiente documentación: <b>DOCUMENTACIÓN TÉCNICA - En original</b> 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, planos de evacuación y ventilación, 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 Sostenerimiento 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" Autoliquidación 8 Estudio de Impacto Ambiental (de ser el caso)</p>	Anexo 8							Plataforma de Atención al Público	<p>Comisión Técnica Provincial</p>	<p>1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> de DICTAMEN de COMISIÓN TÉCNICA PROVINCIAL, a la Comisión Técnica Provincial, 15 días 2) Resuelve la Comisión Técnica Provincial, en 30 días</p>	<p>1) <b>APELACIÓN AL DICTAMEN DE LA COMISIÓN TÉCNICA PROVINCIAL</b>, a la Comisión Técnica Provincial, en 15 días 2) Resuelve la Comisión Ad Hoc, en 30 días</p>	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A.

Nº DE ORD EN	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
30.3.3	Licencia de Remodelación, Ampliación o Puesta en Valor Histórico  <b>Base Legal :</b> * Ley N° 27444 - 11/04/01 * Ley N° 29022 - 2/05/07 * Ley N° 29090 - Art. 10° - 25/09/07 * Ord. N° 062 - 15/7/94 * Ord. N° 202 - 2/8/1999 * Ord. N° 812-MML - 15/09/05 * Ord. N° 893 - 25/12/05 * Ord. N° 946 - 08/05/06 * Ord. N° 997 - 11/02/07 * Ord. N° 1000 - 23/02/07 * Ord. N° 1020 - 13/05/07 * Ord. N° 1119 - 08/02/08 * D.S. N° 035-03-EM - 06/11/03 * D.S. N° 024-2008-VIVIENDA - Art. 54.3 - 27/09/08 * D.S. N° 026-2008-VIVIENDA - 27/09/08 * D.S. N° 011-2006-VIVIENDA - 08/05/06 * D.S. N° 039-2007-MTC - 13/11/07 * D.A. N° 081 - 30/10/97 * D.A. N° 040 - 07/06/01 * R.D. N° 1109-2003-ED - 30/07/03	<b>REQUISITOS COMUNES - En original y Tres (3) FUE's con firmas y VPS en original</b> Además de los requisitos estipulados en el ítem 30.3.2 Licencia de Obra Nueva, deberá presentarse la siguiente documentación: <b>DOCUMENTACIÓN TÉCNICA - En original</b> 1 Copia Literal de Dominio con Declaratoria de Fábrica inscrita o Certificado de Finalización de Obra o Licencia de Obra de la edificación existente. 2 Presupuesto de Obra. <b>AMPLIACIÓN - En base al Cuadro de Valores Unitarios Oficiales de Edificación.</b> <b>REMODELACIÓN/ PUESTA EN VALOR - A nivel de sub-parcía, con costos unitarios, copia de la fuente especializada.</b> 3 Planos de Planta de Arquitectura diferenciados con Memoria Justificativa por especialidad, conforme al Art. 54.3 del D.S. N° 024-2008-VIVIENDA 4 Planos de Estructuras acompañados con Memoria Justificativa conforme al Art. 54.3 del D.S. N° 024-2008-VIVIENDA 5 Planos de Instalaciones Sanitarias y Eléctricas, acompañados con Memoria Justificativa conforme al Art. 54.3 del D.S. N° 024-2008-VIVIENDA 6 Autorización de la Junta de Propietarios, de ser inmuebles con con unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y bienes de propiedad común.	Licencia de Edificación 1,4% del Valor de Obra					X		25 (veinticinco)	Plataforma de Atención al Público	FCIL 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 3) Requisitos, Nueva prueba instrumental firmado por un abogado
30.3.4	Licencia de Demolición  <b>Base Legal :</b> * Ley N° 27444 - 11/04/01 * Ley N° 29022 - 2/05/07 * Ley N° 29090 - Art. 10° - 25/09/07 * Ord. N° 062 - 15/7/94 * Ord. N° 202 - 2/8/1999 * Ord. N° 812-MML - 15/09/05 * Ord. N° 893 - 25/12/05 * Ord. N° 946 - 08/05/06 * Ord. N° 997 - 11/02/07 * Ord. N° 1000 - 23/02/07 * Ord. N° 1020 - 13/05/07 * Ord. N° 1119 - 08/02/08 * D.S. N° 035-03-EM - 06/11/03 * D.S. N° 024-2008-VIVIENDA - Art. 54.4 - 27/09/08 * D.S. N° 026-2008-VIVIENDA - 27/09/08 * D.S. N° 011-2006-VIVIENDA - 08/05/06 * D.S. N° 039-2007-MTC - 13/11/07 * D.A. N° 081 - 30/10/97 * D.A. N° 040 - 07/06/01 * R.D. N° 1109-2003-ED - 30/07/03	<b>REQUISITOS COMUNES - En original y Tres (3) FUE's con firmas y VPS en original</b> Además de los Requisitos Comunes, deberá presentarse la siguiente documentación: <b>DOCUMENTACIÓN TÉCNICA - En original</b> 1 Licencia de Construcción, Conformidad de Obra o Declaratoria de Fábrica de no constar inscritas las áreas a demoler. 2 Plano de Localización y Ubicación (según formato), a escala 1:5000 - 1:500, respectivamente. 3 Planos de Arquitectura (en planos, debidamente acotados) firmados por el propietario y el profesional, (a escala 1/75) conforme al Art. 54.4 del D.S. N° 024-2008-VIVIENDA 4 De ser Demolición Total: Plano del Lote con muro perimetral sin apertura de puerta. (a escala 1/75) 5 En caso de usar explosivos, autorización de las entidades competentes (DISCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas y Defensa Civil) y demás. 6 Comprobante de Pago por derechos de revisión (CAP e INC de ser el caso) 7 F.U.E. "ANEXO D" Autoliquidación	Licencia de Edificación 1,4% del Valor de Obra						X	25 (veinticinco)	Plataforma de Atención al Público	FCIL 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 3) Requisitos, Nueva prueba instrumental firmado por un abogado
30.4	MODALIDAD C - con aprobación previa del proyecto por Revisores Urbanos  <b>Base Legal :</b> * Ley N° 27444 - 11/04/01 * Ley N° 29022 - 2/05/07	<b>REQUISITOS COMUNES - En original y copia de:</b> Además de los Requisitos Comunes, deberá presentarse la siguiente documentación: <b>DOCUMENTACIÓN TÉCNICA - Deberá contener el sello "Conforme" y la firma de los Revisores Urbanos En original y copia de:</b>	Licencia de Edificación 1,4% del Valor de Obra						X		Plataforma de Atención al Público	Plataforma de Atención al Público	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 DICTAMEN DE LA COMISIÓN TÉCNICA PROVINCIAL, a la Comisión Técnica Provincial, en 15 días 2) Resuelve la Comisión Ad Hoc, en 30 días

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
31	REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES (Ley N° 29090 y modificatoria)	<p>1 Plano de Localización y Ubicación (según formato), a escala 1/500 - 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 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 Sostentimiento de Excavaciones (de ser el caso) de acuerdo al Art. 3 - Norma E 050 INE, 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" Autoliquidación</p> <p>8 Estudio de Impacto Ambiental (de ser el caso)</p> <p>9 Informe Técnico favorable de los Revisores Urbanos</p> <p>10 Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios-vigente</p> <p>11 Certificado de Factibilidad de Servicios - Luz, Agua, Gas</p> <p><b>Observaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando se trate de proyectos de centros comerciales, complejos comerciales, mercados mayoristas, supermercados y mercados minoristas; se requerirá el Estudio de Impacto Vial respectivo</li> <li>- Cuando se trate de proyectos de centros comerciales, complejos comerciales, galerías comerciales, mercados mayoristas, supermercados y mercados minoristas; se requerirá el Reglamento Interno de Uso y Funcionamiento respectivo</li> <li>- Para proyectos de Centros Comerciales, Galerías Comerciales y Galerías Feriales deberán tomar en cuenta lo indicado en el Decreto de Alcaldía N° 040-2001-MML.</li> <li>- Para proyectos de Grifos, Gasocentros y Estaciones de Servicios deberán tomar en cuenta lo indicado en la Ordenanza N° 907/MML, y sus modificatorias</li> <li>- Para proyectos de Universidades deberán tomar en cuenta lo indicado en la Ordenanza N° 1119-MML.</li> <li>- En caso de no contar con Habilitación Urbana, deberá presentar la Aprobación del Proyecto correspondiente.</li> <li>- En caso de ser un inmueble declarado como Monumento Histórico o formar parte de un Ambiente Urbano Monumental, se deberá adjuntar copia de los Planos y Resolución de aprobación del INC de la intervención a efectuar.</li> <li>- Para el Autenticado de planos deberá presentarse un juego de planos (copia) idénticos a los planos aprobados o solicitar copia certificada.</li> <li>- Todos los requisitos, se presentarán de acuerdo a las especificaciones que se indican en la cartilla informativa aprobada por la Subgerencia de Autorizaciones Urbanas.</li> <li>- Autorización de los sectores correspondientes, cuando las normas vigentes lo requieran.(COSINERGMN, MTC, INC, etc)</li> <li>- Presupuesto de la Obra a ejecutar</li> </ul>	Anexo 8												
	Base Legal : Ley N° 29022 - 2005/07 Ley N° 29090 - 2009/07 Ley N° 29300 - 17/12/08 Ord. N° 202 - 28/01/99 Ord. N° 812-MML - 15/03/05 Ord. N° 893 - 25/12/05 Ord. N° 946 - 09/06/06 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 D.S. N° 038-2007-MTC - 13/11/07 D.S. N° 024-2008-VIVIENDA - 27/09/08 D.S. N° 026-2008-VIVIENDA - 27/09/08 D.S. N° 011-2008-VIVIENDA -08/05/06 D.S. N° 038-2007-MTC - 13/11/07 D.A. N° 081 - 30/10/97 D.A. N° 040 - 07/06/01 R.D. N° 1109-2003-ED - 30/07/03														
	31	REGULARIZACIÓN DE EDIFICACIONES (Ley N° 29090 y modificatoria)	<p>1 Comprobante de Pago por el Derecho correspondiente</p> <p>2 F.U.E. por triplicado y debidamente llenado, firmado por el propietario y el profesional responsable de obra</p> <p>3 Copia Literal de Dominio expedida por el Registro de Predios con una anticipación no mayor a treinta (30) días naturales</p> <p>* 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.</p> <p>* 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</p> <p>4 Boleta de Habilitación Profesional del arquitecto proyectista</p> <p>5 Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios</p> <p>6 Documentación técnica compuesta por: - Plano de Ubicación y Localización, según formato - Planos de arquitectura firmados por el profesional constataador - Memoria Descriptiva</p> <p>7 Carta de Seguridad de Obra, firmada por un ingeniero civil colegiado</p> <p>8 Presupuesto de la Obra calculado en base al cuadro de valores unitarios oficiales de edificación, sino hubiere incremento de área techada se presentará a nivel de subpartidas, con costos unitarios del mercado publicitados 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</p>	Anexo 2	licencia de edificación 11% del Valor de Obra		X			20 (veinte)	Subgerencia de Trámite Documentario	Jefe de División de Edificaciones	1) RECONSIDERACIÓN al Jefe de División de Edificaciones, en 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	
	Base Legal : Ley N° 29022 - 2005/07 Ley N° 29090 - 2009/07 Ley N° 29300 - 17/12/08 Ord. N° 202 - 28/01/99 Ord. N° 812-MML - 15/03/05 Ord. N° 893 - 25/12/05 Ord. N° 946 - 09/06/06 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 D.S. N° 038-2007-MTC - 13/11/07 D.S. N° 024-2008-VIVIENDA - 27/09/08 D.S. N° 026-2008-VIVIENDA - 27/09/08 D.S. N° 011-2008-VIVIENDA -08/05/06 D.S. N° 038-2007-MTC - 13/11/07 D.A. N° 081 - 30/10/97 D.A. N° 040 - 07/06/01 R.D. N° 1109-2003-ED - 30/07/03														
	32	REGULARIZACIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA DE CENTROS DE OPERACIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS	<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 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>4 Boleta de habilitación de proyecto (por especialidades)</p> <p>5 Comprobante de pago por Revisión de Planos al CAP y CID</p> <p>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</p> <p>7 Programa de Adecuación y Manejo Ambiental PAMA, aprobado por la DIGESA</p> <p>8 Carta de Seguridad de Obra otorgada por arquitecto o ingeniero civil colegiado</p> <p>9 Presupuesto de Obra en base a nivel de subpartidas, con costos unitarios del mercado publicitados en medios especializados, adjuntando copia de la fuente</p> <p>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 distal correspondiente, para la obtención de la licencia de edificación respectiva.</p> <p>* Para el caso de proyectos existente de propiedad estatal, que no cuenten con licencia de obra, y cuya edificación fue construida antes</p>			Gratuito				X FOL	30 (treinta)	Subgerencia de Trámite Documentario	Comisión AD HOC		



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 Positiva	Requisitos				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
33	RESELLADO DE DECLARATORIA DE FÁBRICA LEY 23625, 24687, ORDENANZA N° 068-94 LEY 26389 Y AMPLIATORIAS  <b>Base Legal :</b> * Ley N° 23625 - 11/6/83 * Ley N° 24687 - 17/6/84 * Ord. N° 068 - 17/10/94 * Ley N° 26389 - Única Disposición Complementaria - 19/11/94 * Ord. N° 812-MML - 15/09/05	del 27/05/2003, el trámite concluye con el dictamen de la Comisión Técnica Provincial de Edificaciones de la MML.  1 Formato de solicitud. 2 01 copia de esqueta de observación de Registros Públicos (opcional). 3 Presentar formularios y planos originales aprobados por la Municipalidad Metropolitana de Lima. 4 Presentar documentación que subsane las observaciones respectivas: Cort. Numeración, copia de Decl. Fábrica anterior copia del Autovaluo y/o Ficha registral u otros según el caso.  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.	Resellado Form. (por cada sello)  Resellado de Planos (Por cada sello)	0,322  0,484	11,43  17,18	X				15 (quince)	Subgerencia de Trámite Documentario	Jefe de la División de Declaratoria de Fábrica		
34	VISACIÓN DE PLANOS PARA TRÁMITE DE PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA O TÍTULO SUPLETORIO Y PARA RECTIFICACIÓN DE LINDEROS O MEDIDAS PERIMÉTRICAS  <b>Base Legal :</b> * Cot. Procesal Civ. Art. 504º/508º - 14/11/84 * D.A. N° 081 - 30/10/97 * Ord. N° 812-MML - 15/09/05	1 Solicitud - Formato Único o Solicitud dirigida al Alcalde. 2 Memoria Descriptiva señalando todo lo indicado en los planos, además de especificaciones generales de arquitectura, estructura, instalaciones sanitarias e instalaciones eléctricas. (dos Copias) 3 Plano Perimétrico a escala 1/50 con indicación de medidas y ángulos (dos copias). Para el caso de lotizaciones y predios mayores a 500 m <sup>2</sup> de área total debe incluirse las coordenadas geográficas UTM. Y a escala conveniente de fácil lectura. 4 Plano de ubicación a escala 1/500 y de localización a escala 1/10,000 ó 1/5,000, incluyendo las secciones de las vías adyacentes al predio (dos copias) 5 Plano de distribución 1/100 ó 1/50 (una copia ) 6 Copia literal de dominio y/o documento de propiedad (en el caso de rectificación de linderos y medidas perimétricas) 7 Pagar derecho de trámite. 8 Diskette o CD con el archivo de la documentación técnica. * La documentación técnica (memoria descriptiva y planos deberán estar firmados por Ing. Civil ó Arq. Colegiado. ** Indicar POSESIONARIO en toda la documentación presentada, a excepción de rectificación de linderos. ** El administradodebe acercarse a la brevedad a la División de Supervisión y Recepción de proyectos de la Subgerencia de Autorizaciones Urbanas a fin de programar la Inspección Ocular de verificación de la documentación técnica.	Derecho de Trámite	4,645	164,89		X			30 (treinta)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Urbanas		
	<b>SERVICIOS EXCLUSIVOS</b>													
1	COPIA CERTIFICADA DE PLANOS POR MT. O FRACCIÓN	1 Solicitud Formato 2 Pagar derecho de trámite.	Derecho	0,645	22,89	X								
2	COPIA DE LÁMINA DE ZONIFICACIÓN	1 Solicitud Formato 2 Pagar derecho de trámite.	Derecho	0,483	17,14	X								
3	EMBIHCIÓN DE AFICHES EN CARTELERA MUNICIPAL Y SERVICIO DE PEGADO  <b>Base Legal:</b> * R.S. N° 006 - 24/02/61 * A. C. s/n - 23/10/61 * Ord. N° 748 - 21/02/05	1 Solicitud formato, <b>consignar N° de RUC (al conductor del negocio)</b> 2 Indicar en la solicitud el número de la licencia de funcionamiento y fecha de expedición de se el caso. 3 Pagar derecho de trámite.	Exhibición de afiche por día (cada afiche)	0,019	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	1,613	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-AMM.</p>														
<b>GERENCIA DE TRANSPORTE URBAN</b>														
	<b>SUBGERENCIA DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE</b>  TRANSPORTE REGULAR, NO REGULAR (ESCOLAR, TURÍSTICO Y PERSONAL) Y SETAME													
1	AUTORIZACIÓN DE CONDUCTOR, COBRADOR DEL SERVICIO REGULAR, NO REGULAR Y SETAME  <b>Base Legal :</b> * Ord. N° 104 * Ord. N° 196 * Ord. N° 591 * Ord. N° 615 * D.A. N° 011 - 16/03/04 * Ord. N° 773 - 02/06/05	1,1 CREDENCIAL DE CONDUCTOR, CONDUCTOR-COBRADOR O COBRADOR (SERVICIO REGULAR, NO REGULAR) Y CREDENCIAL DE CONDUCTOR DE SETAME 1 Solicitud fundamentada, indicando vehículo en que será asignado (indicar también ruta, en caso de transporte regular) 2 Ficha de Antecedentes, detallando: A. N° y copia autenticada por fedatario de su documento de identidad B. Nombres y 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 o fraccionamiento ante el SAT 4 Carta de educación vial aprobada. 5 Evaluaciones psicológicas y clínica aprobadas. 6 Encontrarse el conductor, conductor-cobrador o cobrador registrado en la movilidad correspondiente. 7 Declaración jurada de carecer de antecedentes penales y judiciales. 8 Dos fotografías actuales tamaño pasaporte, a color, fondo blanco. 9 Pago del derecho.	Por credencial	0,484	17,16	X				Oficina Periférica de Trámite Documentario y Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> 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) <b>APELACIÓN</b> 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 prohibidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado	

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A.

N° DE ORD EN	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 Positiva Negativa	RECONSIDERACIÓN
2	AUTORIZACIÓN DE PERSONA NATURAL O JURÍDICA, VEHICULO, PARA SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE REGULAR, NO REGULAR (TURÍSTICO, PERSONAL Y ESCOLAR), SERVICIO DE TAXI METROPOLITANO (INDEPENDIENTE, ESTACIÓN Y REMISSE)  <b>Base Legal:</b> * Ord. N° 104 Art. 2, 5, 48,129,131,142,144,150, 153 - 403/97 * Ord. N° 131 Art. 26 - 25/11/97 * Ord. N° 196 Art. 13, 19 - 11/01/99 * Ord. N° 231 - 25/09/99 * D.A. N° 034 - 19/04/01 * Ord. N° 616 - 02/04/04 * Ord. N° 748 - 21/02/05 * Ord. N° 773 - 02/06/05 * Ord. N° 782 - 08/06/05 * Ord. N° 1071 - 23/09/07	1.1.1 POR CREDENCIAL O RENOVACIÓN DE CREDENCIAL PARA TRANSPORTE ESCOLAR 1 Formato de Solicitud. Datos del Conductor (nombre, número de DNI, dirección) 02 fotografías tamaño carnet. 2 Copia de Licencia de Conducir - categoría correspondiente al vehículo a conducir. 3 Declaración Jurada de no contar con Antecedentes Penales. 4 Carta de Compromiso de asistir a los cursos de educación vial en las fechas que la autoridad administrativa señale. 5 Certificado médico y psicológico emitido por cualquier centro de salud autorizado, con vigencia no mayor a 30 días calendario. 6 Pago por derecho correspondiente.			0.484	17,18	X		Oficina Periférica de Trámite Documentar Genencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte		
		PARA EL TRANSPORTE REGULAR 2.1 OBTENCIÓN DE CONCESIÓN DE RUTA 1 Adquisición de Bases (aprobadas por la Gerencia de Transporte Urbano) 2 Cumplir con los requisitos establecidos en las Bases. 3 Pagar derecho de trámite.		Adquisición de Bases	16,129	572,57	X		Oficina Periférica de Trámite Documentar Genencia de Transporte Urbano	Gerente de Transporte Urbano		
		2.2 INCLUSIÓN SUSTITUCIÓN EN EL PADRÓN VEHICULAR DE LA CONCESIONARIA AUTORIZADA 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 Vehicular. 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 Estar registrado en los padrones de la Sug. Reg. Trans. como unidad libre de empresa (ULDE) Plazo máximo de 30 días para sustituir el vehículo retirado, por uno de menor antigüedad y capacidad igual o mayor que el vehículo a sustituir. (*) Aplicable sólo para personas jurídicas		Gratuito			X		Oficina Periférica de Trámite Documentar Genencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte		
		2.3 INCLUSIÓN EN CASO QUE EL VEHICULO ESTE REGISTRADO EN EL PADRÓN DE OTRA CONCESIONARIA AUTORIZADA Adicionalmente a los requisitos del procedimiento 2.2: 1 Copia autenticada por fedatario o legalizada que acredite la finalización de la relación jurídica con la concesionaria. En caso de no existir contrato, adjuntar declaración jurada del propietario del vehículo, manifestando que no existe vinculo contractual alguno con la empresa de la cual se retira. 2 Carta Notarial del propietario del vehículo, dirigida a la concesionaria informándole del retiro de la misma. 3 Devolución de la tarjeta de circulación. En caso de pérdida de la tarjeta de circulación, presentar declaración jurada del propietario.		Gratuito			X		Oficina Periférica de Trámite Documentar Genencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte		
		2.4 RETIRO DE VEHICULO DEL PADRÓN VEHICULAR DE LA CONCESIONARIA AUTORIZADA 1 Carta de baja firmada por el representante legal de la empresa. 2 Formato Declaración Jurada RETIRO-SUBG. REG. TRANS. consignar N° de RUC (*) 3 Devolución de la Tarjeta de Circulación. * En caso de pérdida de la Tarjeta de Circulación presentar Declaración Jurada 4 Carta Notarial de la Empresa concesionaria dirigida al propietario del vehículo informándole el retiro del mismo (solo por abandono de ruta) * Si el retiro es consecuencia de abandono de ruta se deberá presentar Denuncia Policial (*) Aplicable sólo para personas jurídicas		Gratuito			X		Oficina Periférica de Trámite Documentar Genencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte		
	2.5 TARJETA DE CIRCULACIÓN 2.5.1 DE OFICIO: Sólo por modificación de ruta por casos de falta de continuidad y/o omisión de la vía, cambio de sentido de circulación, giro no autorizado para vehículos de transporte público, actualización de nomenclatura de la vía, rectificación de los datos técnicos de la ruta y/o asignación de servicio a pueblos y zonas emergentes. 1 Devolución de la Tarjeta de Circulación anulada en caso de pérdida, declaración jurada. 2 Póliza de seguro en caso de estar vencida la misma.		Gratuito			X		Oficina Periférica de Trámite Documentar Genencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte			
	2.5.2 A PEDIDO DE PARTE (Modificación de ruta, inclusión, sustitución, renovación) 1 Solicitud fundamentada 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 Vehicular. 4 Declaración jurada del récord de papeletas impagas que		Por Tarjeta de Circulación	0,645	22,89	X		Oficina Periférica de Trámite Documentar Genencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte			

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A.

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/.)	Automatizado	Evaluación Previa Positiva	Evaluación Previa Negativa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
3	AUTORIZACIÓN ESPECIAL PARA PRESTAR SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE REGULAR DE PASAJEROS	<p>pesan sobre el vehículo y fraccionamiento ante el SAT</p> <p>5 Póliza de seguros vigente, conforme a las normas nacionales vigentes.</p> <p>6 Devolución de la tarjeta de circulación. En caso de pérdida de la tarjeta de circulación, presentar declaración jurada del propietario.</p> <p>7 Pago del derecho.</p> <p>PARA EL TRANSPORTE NO REGULAR (TRANSPORTE DE PERSONAL, TURÍSTICO, ESCOLAR Y SETAME)</p> <p>2.6 AUTORIZACIÓN PARA LA PERSONA JURÍDICA (TRANSPORTE DE PERSONAL, TURÍSTICO) Y SETAME</p> <p>1 Encontrarse la Persona Jurídica registrada en la SRT</p> <p>2 Cumplir con los requisitos de autorización para la modalidad elegida.</p>			Gratuito		X			Oficina Periférica de Trámite Documentar Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> 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) <b>APELACIÓN</b> 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	
		<p>2.6.1 AUTORIZACIÓN PARA EL TRANSPORTE ESCOLAR</p> <p>1 Formato de Solicitud.</p> <p>si es persona natural consignar el número de su DNI si es persona jurídica consignar el número del DNI de su representante legal.</p> <p>consignar el número del RUC</p> <p>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.</p> <p>3 Relación de vehículos de su propiedad con los que prestará el servicio.</p> <p>4 Relación de conductores con los que prestará el servicio.</p> <p>5 Pago de Derechos correspondiente.</p>			3,250	115,37	X			Oficina Periférica de Trámite Documentar Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte			
		<p>2.7 CERTIFICADO DE OPERACIÓN PARA EL VEHICULO PROPIETARIO)</p> <p>1 Encontrarse registrado en la SRT</p> <p>2 Constancia de póliza de seguro vigente conforme al artículo 80° de la Ordenanza 104</p> <p>3 Constancia de póliza de seguro vigente conforme al artículo 20° de la Ordenanza 196 (SETAME)</p> <p>4 Aprobar las Revisiones Técnicas Vehiculares</p> <p>5 Cumplir con todos los requisitos y requerimientos técnicos para la autorización de la modalidad solicitada</p> <p>6 Pagar derecho de trámite</p> <p>* Para empresa de taxi: carta de afiliación firmada por el representante legal</p> <p>Para el servicio de transporte escolar se solicitará los requisitos 2, 4 y 6. Adicionalmente, se solicitará:</p> <p>7 Solicitud del titular del servicio.</p> <p>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.</p> <p>9 Copia del documento de identidad del propietario (si es persona jurídica, copia de su RUC)</p> <p>10 Copia del Certificado de Conformidad de conversión inicial o anual vigente cuando corresponda</p>		Por certificado de operación	0,645	22,89	X			Oficina Periférica de Trámite Documentar Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte			
		<p>2.7.1 POR CERTIFICADO DE OPERACIÓN O RENOVACIÓN DE CERTIFICADO DE OPERACIÓN</p> <p>1 Formato de Solicitud.</p> <p>si es persona natural consignar el número de su DNI si es persona jurídica consignar el número del DNI de su representante legal</p> <p>2 Copia de la tarjeta de propiedad a nombre de la persona natural o jurídica según corresponda</p> <p>3 Declaración jurada de operatividad del vehículo sujeto a controles posteriores, el mismo que será reemplazado por el documento que la autoridad señale.</p> <p>4 Copia legalizada del SOAT o AFOCAT vigente.</p> <p>5 Pago de Derecho correspondiente.</p>			0,645	22,89	X			Oficina Periférica de Trámite Documentar Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte			
3	AUTORIZACIÓN ESPECIAL PARA PRESTAR SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE REGULAR DE PASAJEROS	<p>2.8 RETIRO - SUSTITUCIÓN DE VEHICULO DEL PADRÓN VEHICULAR</p> <p>1 Solicitud de Retiro de vehículo.</p> <p>2 Formato Declaración Jurada RETIRO-SRT, consignar N° de RUC (*)</p> <p>3 Devolución del certificado de operación.</p> <p>*En caso de pérdida del Certificado de Operación se deberá presentar Declaración Jurada</p> <p>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</p> <p>* Aprobar las Revisiones Técnicas Vehiculares</p> <p>* Encaso de SETAME copia fedatada de la Tarjeta de propiedad del vehículo a incorporar y devolución de documentos y distintivos otorgados</p> <p>(*) Aplicable sólo para personas jurídicas</p>		Gratuito			X			Oficina Periférica de Trámite Documentar Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte			
		<p>3.1 OTORGAMIENTO</p> <p>1 Solicitud de la persona jurídica o contrato asociativo de persona jurídica.</p> <p>2 Copia literal íntegra inscripción registral, máx. 30 días expirada.</p> <p>3 Copia de RUC</p> <p>4 Capital mín. de 10 UIT</p> <p>5 Copia de licencia de funcionamiento del local de estacionamiento o autorización correspondiente.</p> <p>6 Constancia del SAT de no contar con deuda pendiente por multas firmes en la vía administrativa, o haber fraccionado su pago.</p> <p>7 Relación de vehículos que ofrece utilizar (mín. 80% de la flota operativa requerida)</p> <p>8 Copia de tarjetas de propiedad.</p> <p>9 Copia de pólizas de seguro, conforme a normas nacionales.</p> <p>10 Relación de conductores, conductores-cobroñadores y cobroñadores, N° de credencial o programación, Ad, copia de documentos de identidad y constancia de haber aprobado el curso de educación vial o constancia de programación.</p>		Gratuito			X*		30 (reinta)	Oficina Periférica de Trámite Documentar Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> 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) <b>APELACIÓN</b> 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	

Base Legal :  
\* Ord. N° 027 An. 6, 7, & 10 - 20/05/04

\*No se incluyen los plazos que se estiman para el trámite

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A.

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 Positiva				Repetitiva	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
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 - 23/03/07	11 Copia de licencia de conducir y constancia del SAT por conductor y conductor-cobrador de no haber cometido más de 6 infracciones en 12 meses o haber cancelado las multas firmes en la vía administrativa o haber fraccionado su pago. 12 Compromiso de dotar y exigir uso de uniformes a conductores, conductores-cobradores y cobradores, con descripción del mismo. 13 Aprobar la constatación de características.		Derecho a Trámite	0,968	34,36			X	30 (treinta)	Oficina Periférica de Trámite Documentar Genérica de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> 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) <b>APELACIÓN</b> 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
		4.1 RESOLUCIÓN DE CIRCULACIÓN A PERSONA JURÍDICA 1 Solicitud de la Persona Jurídica, <b>consignar N° de RUC (*)</b> 2 Copias 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												
5	AUTORIZACIÓN TEMPORAL DEL SERVICIO FUERA DE RUTA  Base Legal : *Ord. N° 104 - 04/03/97 *Ord. N° 748 - 21/02/05	4.2 CERTIFICADO DE OPERACIÓN 1 Copia de Póliza de seguro vigente (Ord. N° 241) 2 Pagar derecho de trámite. * Aprobar las Revisiones Técnicas Vehiculares		Certif.de Operación	0,323	11,46	X				Oficina Periférica de Trámite Documentar Genérica de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte		
		4.3 CREDENCIAL DEL CONDUCTOR 1 Dos fotografías carnet o pasaporte a color. 2 Declaración Jurada de no poseer antecedentes penales, judiciales ni enfermedades infecto-contagiosas * Encontrarse el Conductor registrado en la SRT		Gratuito			X					Oficina Periférica de Trámite Documentar Genérica 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 : *Ord. N° 104 Art. 7, 126,143,152 - 04/03/97 *Ord. N° 196 Art. 28 - 11/01/99 *Ord. N° 748 - 21/02/05 *Ord. N° 773 - 02/06/05 *Ord. N° 1071 - 23/03/07	1 Solicitud firmada por el Gerente General, <b>consignar N° de RUC</b> 2 Pagar derecho de trámite.		Autoriz.temporal por día y por vehículo	0,645	22,89	X				Oficina Periférica de Trámite Documentar Genérica de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte		
		6.1 MODIFICACIÓN DE DENOMINACIÓN / RAZÓN SOCIAL, DIRECTORIO, GERENTE, TRANSFORMACIÓN/ FUSIÓN/ESCISIÓN 1 Formato de Declaración Jurada N° 01-GTU, <b>consignar N° de RUC (*)</b> 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	1,613	57,26	X					Oficina Periférica de Trámite Documentar Genérica de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte	
6	6.2 CAMBIO Y/O ADICIÓN DE MODALIDAD DE LA PERSONA JURÍDICA INSCRITA EN LOS PADRONES DE LA SUBG. REG. TRANS. 1 Formato de Declaración Jurada N°01-GTU, <b>consignar N° de RUC (*)</b> 2 Cumplir con los requisitos exigidos por la modalidad. 3 Pagar derecho de trámite. (*) Aplicable sólo para personas jurídicas			Derecho de Trámite	8,065	286,30	X				Oficina Periférica de Trámite Documentar Genérica 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, <b>consignar N° de RUC en la solicitud (*)</b> (*) Aplicable sólo para personas jurídicas		Gratuito			X					Oficina Periférica de Trámite Documentar Genérica de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte	
6	6.4.1 INCLUSIÓN O CAMBIO. 1 Solicitud fundamentada, indicando vehículo en que será asignado (indicar también ruta, en caso de transporte regular), <b>consignar N° de RUC (*)</b> 2 Ficha de Antecedentes, detallando: A. N° y copia autenticada por fedatario de su documento de identidad B. Nombres y 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 Declaración jurada de contar con la credencial de identificación personal vigente o que ha cumplido con el trámite para obtenerla. 5 Curso de educación vial aprobado. (*) Aplicable sólo para personas jurídicas			Gratuito			X				Oficina Periférica de Trámite Documentar Genérica de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte		
		6.4.2 RETIRO: 1 Solicitud simple. 2 Cumplir con los requisitos exigidos por la autoridad.		Gratuito			X					Oficina Periférica de Trámite Documentar Genérica de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte	
6	6.5 CAMBIO MODALIDAD DE SERVICIO DEL VEHÍCULO INSCRITO EN LOS PADRONES DE LA SUBG. REG. TRANS. 1 Solicitud fundamentada, <b>consignar N° de RUC (*)</b> 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			Derecho de Trámite	0,645	22,89	X				Oficina Periférica de Trámite Documentar Genérica de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A.

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 Positiva				Repetida	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
7	MODIFICACIÓN DE REGISTRO Y PADRÓN  <b>Base Legal :</b> * Ord. N° 241 An. 8, inc. 6 - 31/10/99 * Ord. N° 330 - 28/08/01 * Ord. N° 748 - 21/02/05	3 Fecha y N° del Certificado de Revisión Técnica Vehiculares. 4 Declaración jurada del récord de papeletas impagas que pesen 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. 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 VEHÍCULO DE LOS PADRONES DE LA SUBG. REG. TRANS. 1 Formato de Declaración Jurada N°02-GTU, <b>consignar N° de RUC (*)</b> 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	0,161	5,71	X				Oficina Periférica de Trámite Documentar. 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, <b>consignar N° de RUC (*)</b> 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 Documentar. Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte		
		6.8 ACTUALIZACIÓN DE OTROS DATOS 1 Formato de Declaración Jurada N°04-GTU, <b>consignar N° de RUC (*)</b> 2 Copia fedatada 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 Documentar. Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte		
		7.1 CAMBIO DE UNA PERSONA JURÍDICA A OTRA 1 Solicitud de la persona jurídica, <b>consignar N° de RUC (*)</b> 2 Carta de aceptación de la Persona Jurídica a afiliarse. 3 Pagar derecho de trámite. * Aprobada la constatación de características (*) Aplicable sólo para personas jurídicas	Derecho de Trámite		0,161	5,71	X				Oficina Periférica de Trámite Documentar. Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte		
		7.2 RETIRO DEFINITIVO DEL VEHÍCULO DEL SERVICIO 1 Solicitud del propietario, <b>consignar N° de RUC (*)</b> 2 Carta Notarial dirigida a la Persona Jurídica de la cual se retira. (*) Aplicable sólo para personas jurídicas		Gratuito			X				Oficina Periférica de Trámite Documentar. Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte		
		7.3 RETIRO / SUSTITUCIÓN DE VEHÍCULO AUTORIZADO Vehículo a sustituir debe ser de igual o menor antigüedad del que se retira. 1 Solicitud de retiro de vehículo, <b>consignar N° de RUC (*)</b> 2 Copia de la Tarjeta de Propiedad de ambos vehículos (del mismo propietario) o Contrato de Compra Venta. 3 Copia de Documento de Identidad o RUC del propietario. 4 Devolución de docum. y distintivos otorgados por la CTU del vehículo a ser retirado. * Aprobar la Revisión Técnica Vehicular (*) Aplicable sólo para personas jurídicas		Gratuito			X				Oficina Periférica de Trámite Documentar. Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte		
		7.4 INCLUSIÓN DE VEHÍCULO AUTORIZADO 1 Solicitud de la persona jurídica, <b>consignar N° de RUC (*)</b> 2 Copia fedatada de la tarjeta de propiedad y/o del contrato de compra venta con firmas legalizadas además de documento de identidad del Propietario * El vehículo a incluir deberá estar registrado en la SRT * Haber aprobado la Revisión Técnica Vehicular (*) Aplicable sólo para personas jurídicas		Gratuito			X				Oficina Periférica de Trámite Documentar. Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte		
8	PRÓRROGA DE AUTORIZACIÓN EN RUTA AUTORIZADA POR LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  <b>Base Legal :</b> * Ley N° 27972 Art. 157 inciso 21, Art. 161º incisos 7.1, 7.2 y 7.4 - 27/05/03 * Ord. N° 782 - 05/06/05 * Ord. N° 813 - 05/09/05 * Ord. N° 1071 - 23/09/07	7.5 ACTUALIZACIÓN DE OTROS DATOS 1 Solicitud del propietario, <b>consignar N° de RUC (*)</b> 2 Copia fedatada del Documento que sustenta la actualización. (*) Aplicable sólo para personas jurídicas		Gratuito						Oficina Periférica de Trámite Documentar. Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte			
		7.6 RETIRO/INCLUSIÓN DEL CONDUCTOR DEL PADRON DE LA PERSONA JURÍDICA 1 Solicitud de la Persona Jurídica, <b>consignar N° de RUC (*)</b> (*) Aplicable sólo para personas jurídicas		Gratuito			X				Oficina Periférica de Trámite Documentar. Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte		
		8.1 PRÓRROGA DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR SERVICIO DE TRANSPORTE PÚBLICO REGULAR DE PASAJEROS 1 Entregar de manera obligatoria los siguientes datos actualizados en un disquete y dos impresiones originales en papel membretado: 1.1 De la empresa: A. Razón social o denominación, capital social, representante legal y objeto social B. Número documento de identidad del representante legal C. Número de RUC D. Domicilio, a efectos de las notificaciones y teléfonos fijo y celular, de ser el caso E. Ruta autorizada a su nombre y N° de la autorización, por la que se pide la prórroga de la autorización 1.2 De los vehículos y propietarios: A. Placa, número de motor, número de asientos y propietario de los vehículos y N° de la tarjeta de propiedad B. Número del documento de identidad del propietario del vehículo C. Número de la póliza vigente de SOAT 1.3 De los conductores, cobradores y cobradores conductores: A. Nombres y apellidos, domicilio y número de documento de	Derecho de trámite	1,613	57,26		X	30 (treinta)		Oficina Periférica de Trámite Documentar. Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> 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) <b>APELACIÓN</b> 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	

N° DE ORD EN	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 / Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN
		<p>Identidad de todos los conductores, cobradores y cobradores conductores</p> <p>B. Número de credencial o constancia de haber aprobado el curso de educación vial y examen clínico y psicológico de todos los conductores, cobradores y cobradores conductores</p> <p>C. Número Documento de identidad de todos los conductores, cobradores y cobradores conductores.</p> <p>D. Número de las licencias de conducir de la categoría respectiva de todos los conductores y conductores cobradores.</p> <p>1,4 Declaración Jurada del Representante Legal dando fe del Contenido de la información presentada.</p> <p>2 Acreditar flota vehicular con la que se viene operando, que no podrá superar el N° de la flota máxima requerida según ficha técnica de la ruta a operar.</p> <p>3 Aprobación la revisión técnica vehicular, con la frecuencia que determine la autoridad competente.</p> <p>4 Acreditar la zona de estacionamiento, mediante la licencia de funcionamiento vigente o autorización municipal de operación cuando la zona de estacionamiento se ubique en un lugar que aún no cuenta con habilitación urbana, la empresa podrá adjuntar copia de los siguientes documentos:</p> <p>A. Título que acredite contar con la propiedad o posesión sobre el inmueble, mediante contrato de arrendamiento u otro título a favor de la empresa de transportes</p> <p>B. Constancia expedida por la Municipalidad Distrital o Declaración Jurada de que la zona de estacionamiento se encuentra en un área que no cuenta con habilitación urbana</p> <p>En cualquier caso, deberá indicarse el metraje del terreno y el período por el que la empresa cuenta con título de propiedad o posesión sobre el predio.</p> <p>5 No tener deudas por infracciones al tránsito y al transporte, al 31.03.05. En todo caso, haber suscrito el convenio de fraccionamiento respectivo con el SAT.</p> <p>6 Declaración jurada de que todos los vehículos de su flota contarán con el color asignado por la GTU, en un plazo máximo de 30 días hábiles a partir de la fecha de otorgamiento de la prórroga de la autorización (salvo las empresas que cuenten con color de fondo uniforme registrado en la GTU)</p> <p>7 Contar con personal que controle y verifique la frecuencia para autorizar la salida a operar de los vehículos y su estado óptimo para la operación; que el conductor, cobrador o cobrador conductor estén aseados, uniformados, acreditados y demás que establezca la MML.</p>												
9	REGISTRO DE PERSONA NATURAL O JURÍDICA, VEHICULO, CONDUCTOR Y/O COBRADOR PARA SERVICIO PÚBLICO DE TRANSPORTE REGULAR, NO REGULAR (TURÍSTICO, PERSONAL Y ESCOLAR), SERVICIO DE TAXI METROPOLITANO (INDEPENDIENTE ESTACIÓN Y REMISSE) Y ASOCIACIONES/GREMIOS DE TRANSPORTISTAS O TAXISTAS	<p>9.1 REGISTRO DE PERSONA NATURAL O JURÍDICA SERVICIO REGULAR, NO REGULAR Y SETAME</p> <p>1 Formulario Declaración Jurada N° 01-GTU, <b>consignar N° RUC (*)</b></p> <p>2 Copia Literal de la Ficha Registral con una vigencia no mayor a 30 días de expedida por la Oficina Registral correspondiente.</p> <p>3 Copia simple del documento de identidad del Representante Legal.</p> <p>4 Copia de Licencia de Apertura de Establecimiento de la Oficina de Establecimiento (en caso de haber sido otorgado por otra Municipalidad)</p> <p>Inspección ocular de local (solo en el caso de Setame)</p> <p>5 Pagar derecho de trámite.</p> <p>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)</p> <p>(*) Aplicable sólo para personas jurídicas</p>		Derecho de Trámite	8,065	286,30	X			Oficina Periférica de Trámite Documentación y Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte			
		<p>9.2 REGISTRO DE VEHICULO SERVICIO REGULAR, NO REGULAR Y SETAME</p> <p>1 Solicitud fundamentada, <b>consignar N° de RUC (*)</b></p> <p>2 Ficha de Datos del vehículo, detallando:</p> <p>A. N° y copia autenticada por fedatario de la tarjeta de propiedad</p> <p>B. N° de placa de rodaje, motor y serie</p> <p>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)</p> <p>D. Domicilio real y número telefónico del propietario, de contar con el servicio</p> <p>E. Nombres y apellidos completos del conductor asignado al vehículo</p> <p>3 Declaración jurada del récord de papeletas impagas que pesen sobre el vehículo y fraccionamiento ante el SAT</p> <p>4 Póliza de seguros vigente, conforme a las normas nacionales vigentes.</p> <p>5 Pago del derecho.</p> <p>Para casos del registro de vehículo del servicio regular, se tendrá en cuenta lo siguiente:</p> <p>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.</p> <p>2. Que el vehículo tenga una antigüedad máxima de 7 años contados al año en que solicita el registro según la tarjeta propiedad vehicular.</p> <p>3. El vehículo debe sustituir a otro que se retire del padrón.</p> <p>(*) Aplicable sólo para personas jurídicas</p>		Derecho de trámite Servicio Regular y No Regular	5,161	183,21	X			Oficina Periférica de Trámite Documentación y Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte			
		<p>9.3 REGISTRO DE CONDUCTOR/ CONDUCTOR-COBRADOR/ COBRADOR DEL SERVICIO REGULAR, NO REGULAR Y SETAME</p> <p>1 Solicitud fundamentada, indicando vehículo en que será asignado (indicar también ruta, en caso de transporte regular), <b>consignar N° de RUC</b></p> <p>2 Ficha de Antecedentes, detallando:</p> <p>A. N° y copia autenticada por fedatario de su documento de identidad</p> <p>B. Nombres y apellidos completos</p> <p>C. Domicilio real y número telefónico, de contar con el servicio</p> <p>D. N°, categoría y copia autenticada por fedatario de licencia de conducir, en caso del conductor y conductor-cobrador</p> <p>3 Declaración jurada del récord de papeletas impagas que</p>		Derecho de trámite	0,645	22,89	X			Oficina Periférica de Trámite Documentación y Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte			

Base Legal :

- \*Ord. N° 104-Art. 7, 128,143,152 - 04/03/97
- \*Ord. N° 156-Art. 28 - 11/01/99
- \*D.A. N° 016 - 08/03/01
- \*D.A. 020 - 09/03/02
- \*Ord. N° 159
- \*Ord. N° 748 - 21/02/05
- \*Ord. N° 773 - 02/06/05
- \*D.A. 002 - 13/08/05
- \*Ord. 782 - 08/06/05

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 / Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Descripción	(en % UIT)	(en S/.)	Automatizado	Evaluación Previa Positiva				Evaluación Previa Negativa	RECONSIDERACIÓN
10	REGISTRO Y AUTORIZACIÓN PARA EL TRANSITO DE VEHICULOS PESADOS Y/O DE CARGA EN VIAS DE LA PROVINCIA DE LIMA  <b>Base Legal:</b> * D.S. N° 003-2001-MTC - 24/07/01 * Ord. N° 132-MML - 25/11/97 * Ord. N° 295-MML - 10/11/00 * 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	pesan sobre el vehículo y fraccionamiento ante el SAT 4 Declaración jurada de contar con la credencial de identificación personal vigente o que ha cumplido con el trámite para obtenerla. 5 Curso de educación vial aprobado. 6 Si es menor de edad, presentar permiso de autoridad pertinente (solo para cobrador) 7 Pago del derecho. (*) Aplicable sólo para personas jurídicas											
		10.1 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 Único 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, así como la propuesta de las vías a ser utilizadas por distritos (solo 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 (solo para operadores de residuos sólidos). 9 Carnet de salud vigente de ayudante (solo para operadores del servicio de abastecimiento de agua potable) 10 Certificado de potabilización (solo para operadores del servicio de abastecimiento de agua potable) 11 Derecho de pago correspondiente.	Derecho de Trámite	0,656 0,295	23,28 10,47			X	10 (diez)	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 : 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
		10.2 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 domiciliar 2 Copia de su Licencia de Conducir con categoría profesional según correspondencia. 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	0,440	15,62	X					Oficina Periférica de Trámite Documentación Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte	
10.3 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. 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 (solo para abastecimiento de agua potable) 6 Copia legalizada o fedateada del título habilitante emitido por la Dirección General de Hidrocarburos del MINEM (solo 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 (solo para el transporte de residuos sólidos) 8 Copia legalizada o fedateada del título habilitante emitido por el DISCAMEC del Ministerio del Interior (solo para transportar dinero y/o caudales. 9 Copia legalizada o fedateada del título habilitante como abastecedor emitido por la Subgerencia de Sanidad - MML (solo para abastecimiento de agua potable) 10 Derecho de pago correspondiente.	Derecho de Trámite	0,629	22,32	X					Oficina Periférica de Trámite Documentación Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte			
11	REGISTRO Y AUTORIZACIÓN PARA PARA TRANSPORTE EN VEHICULOS MENORES  REGISTRO DE PERSONA JURÍDICA, VEHICULO Y CONDUCTOR PARA TRANSPORTE EN VEHICULOS MENORES  <b>Base Legal:</b> * Ord. N° 241 An. 25 - 31/10/99 * Ord. N° 748 - 21/02/05												
		11.1 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	Reg.persona jurídica	3,226	114,52	X					Oficina Periférica de Trámite Documentación Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte	
		11.2 REGISTRO DE VEHICULO 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	Registro de vehículo	0,645	22,89	X				Oficina Periférica de Trámite Documentación Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte		

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A.

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	Requisito
12	RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO NO REGULAR Y SETAME  <b>Base Legal :</b> * Ord. N° 104 - 04/03/97 * Ord. N° 748 - 21/02/05 * Ord. N° 782 - 09/06/05 * Ord. N° 1071 - 23/09/07	11.3 REGISTRO DE CONDUCTOR 1 Formato de Declaración Jurada N° 03, <b>consignar N° de RUC (*)</b> 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.de Conductor	0,645	22,89	X			Oficina Periférica de Trámite Documentar Genérica de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte		
		RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN DEL SERVICIO NO REGULAR 12.1 SERVICIO DE TRANSPORTE TURÍSTICO Y PERSONAL 1 Solicitud de Renovación, antes del plazo respectivo de vencimiento de la autorización, <b>consignar N° de RUC (*)</b> 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	Renov.de la Resol. de autorización	6,452	229,04		X	30 (treinta)	Oficina Periférica de Trámite Documentar Genérica de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> 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) <b>APELACIÓN</b> 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
		12.2 SERVICIO DE TRANSPORTE ESCOLAR 1 Solicitud, 30 días hábiles anteriores a su vencimiento, como mínimo, <b>consignar N° de RUC (*)</b> 2 Revisión Técnica Vehicular anual, vigente y aprobada. 3 Presentación de póliza de seguro, conforme a las normas nacionales correspondientes. 4 Pagar derecho de trámite. (*) Aplicable sólo para personas jurídicas	Renov.de autoriz. por cada vehículo	1,613	57,26		X	30 (treinta)	Oficina Periférica de Trámite Documentar Genérica de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte		
13	RENOVACIÓN DE RESOLUCIÓN DE CIRCULACIÓN  <b>Base Legal :</b> * Ord. N° 241 Art. 17 - 31/10/99 * Ord. N° 748 - 21/02/05	12.3 RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE OPERACIÓN SETAME 1 Póliza de seguro vigente de conformidad con el Artículo 33° 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	0,645	22,89	X		Oficina Periférica de Trámite Documentar Genérica de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte			
		1 Solicitud de persona jurídica, <b>consignar N° de RUC (*)</b> 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	2,581	91,62		X	30 (treinta)	Oficina Periférica de Trámite Documentar Genérica de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> 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) <b>APELACIÓN</b> 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
14	OBTENCIÓN, DUPLICADO, REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR PARA VEHÍCULOS QUE NO EXCEDAN LOS 250 C.C. DE CILINDRADA  <b>Base Legal :</b> * Ord. N° 082 - 06/07/95	14.1 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.	Otención de Lic. de Conducir	1,903	67,55		X	30 (treinta)	Oficina Touring Automóvil Club Convenio con la Municipalidad Metropolitana de Lima	Subgerente de Regulación del Transporte		
		14.2 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.	Duplicado de Lic. Conducir	1,129	40,07		X		Oficina Touring Automóvil Club Convenio con la Municipalidad Metropolitana de Lima	Subgerente de Regulación del Transporte		
		14.3 REVALIDACIÓN DE LICENCIA DE CONDUCIR 1 Solicitud del interesado. 2 Copia de documento de identidad. 3 Aprobar examen psicoescolar. 4 Pagar derecho de trámite.	Derecho de Trámite	1,129	40,07		X		Oficina Touring Automóvil Club Convenio con la Municipalidad Metropolitana de Lima	Subgerente de Regulación del Transporte		
1	AUTORIZACIÓN ANUAL Y ZONAS RESERVADAS Y DE SEGURIDAD  <b>Base Legal :</b> * 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	1,452	51,55			10 (diez)	Oficina Periférica de Trám. Docum. GTU	Subgerente de Ingeniería del Tránsito	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> 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) <b>APELACIÓN</b> 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	1,129	40,08			10 (diez)	Oficina Periférica de Trám. Docum. GTU	Subgerente de Ingeniería del Tránsito	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> 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) <b>APELACIÓN</b> 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  <b>Base Legal :</b> * Ord. N° 132 - 24/11/97	1 Solicitud de la Municipalidad Distrital. 2 Informe Técnico sustentado por profesional competente. 3 Croquis de la ubicación.	Gratuito					20 (veinte)	Oficina Periférica de Trám. Docum. GTU	Subgerente de Ingeniería del Tránsito	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> 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) <b>APELACIÓN</b> 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





## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A.

N° DE ORD EN	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	Presupuesto				Requisitos	RECONSIDERACIÓN
4	<b>Base Legal:</b> * D. Leg. N° 1014 - 16/05/08 * Ord. N° 1231-MML - 28/03/09	3.7 PROCEDIMIENTO ESPECIAL PARA LA AUTORIZACIÓN DE INTERFERENCIA DE VÍAS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE CONEXIÓN DOMICILIARIA A LA RED DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL POR DUCTOS EN VÍAS LOCALES. POR TRES AÑOS DESDE LA VIGENCIA DE LA ORDENANZA N° 1231-MML - 28/03/09 Carta Simple conteniendo: 1 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. 2 Identificación del (los) solicitante(s) de la conexión domiciliaria a la red de distribución de gas natural por ductos.	Derecho de Trámite	Gratuito		X				Oficina Periférica de Trám. Docum. GTU	Subgerente de Ingeniería del Tránsito			
	<b>Base Legal:</b> * D. Leg. N° 1014 - 16/05/08 * Ord. N° 1231-MML - 28/03/09	3.8 REGULARIZACIÓN POR INTERFERENCIA DE VÍAS POR CONEXIONES A LA RED DE DISTRIBUCIÓN DE GAS NATURAL POR DUCTOS EN VÍAS LOCALES 1 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 presentarse mediante anexo a la carta la dirección de las conexiones domiciliarias ejecutadas. 2 Pagar derecho de trámite.	Derecho de Trámite	1,000	35,50	X				Oficina Periférica de Trám. Docum. GTU	Subgerente de Ingeniería del Tránsito			
	<b>Base Legal:</b> * Ord. N° 341 - 08/12/01	1 Solicitud. 2 Pagar derecho de trámite: - De una inspección ocular - De conformidad de expediente técnico 3 Expediente Técnico de la Obra de Sematización - Memoria Descriptiva - Estudio de Tráfico e impacto ambiental - Diseño y Operación de la Sematización Propuesta - Especificaciones Técnicas - Metrado de la Obra	Inspección Ocular	1,452	51,55				30 (treinta)	Oficina Periférica de Trám. Docum. GTU	Subgerente de Ingeniería del Tránsito	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> 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) <b>APELACIÓN</b> 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	<b>Base Legal:</b> * Ord. N° 341 - 08/12/01	1 Solicitud de la Municipalidad Distrital. 2 Informe Técnico sustentado por profesional competente. 3 Croquis de la ubicación.	Inspección Ocular	Gratuito					20 (veinte)	Oficina Periférica de Trám. Docum. GTU	Subgerente de Ingeniería del Tránsito	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> 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) <b>APELACIÓN</b> 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	
	<b>Base Legal:</b> * Ord. N° 059-94-MLM 11/04/094	1 Solicitud de la Municipalidad Distrital. 2 Informe Técnico sustentado por profesional competente. 3 Croquis de la ubicación.	Inspección Ocular	Gratuito					20 (veinte)	Oficina Periférica de Trám. Docum. GTU	Subgerente de Ingeniería del Tránsito	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> 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) <b>APELACIÓN</b> 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	<b>Base Legal:</b> * Ord. N° 132 * D.S. N° 033-2001-MTC	1 Solicitud por levantamiento de denuncia y captura del vehículo infractor por colisión al semáforo. 2 Copia de Reporte Técnico valorizado según tasa de daños causado emitido por la Subg. de Ingeniería del Tránsito. 3 Copia de denuncia policial o de cuaderno de ocurrencia. 4 Pagar por daños causados.	Inspección Ocular - Costo de Reparación de acuerdo al informe de Inspección Ocular (de daños variable)	1,452	51,55				30 (treinta)	Oficina Periférica de Trám. Docum. GTU	Subgerente de Ingeniería del Tránsito	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> 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) <b>APELACIÓN</b> 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	
	<b>SERVICIOS EXCLUSIVOS</b> * Ord. N° 341 25/11/97	1 Formulario Solicitud MULT-01 2 Pagar derecho de trámite.	Inspección ocular	1,452	51,54	X				Oficina Periférica de Trámite Documentar Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente donde se encuentra el expediente			
2	<b>CONSTANCIA, RELACION Y REPORTES DE REGISTRO VEH. MEN.</b>	5.1 CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DE VEHÍCULO O CONDUCTOR O REGISTRO EMPRESA 1 Solicitud del interesado. 2 Pagar derecho de trámite.	Const. de inscripción	0,323	11,46	X				Oficina Periférica de Trámite Documentar Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte			
		5.2 RELACIÓN DE VEHÍCULOS O CONDUCTORES 1 Solicitud firmada por el Representante Legal. 2 Pagar derecho de trámite.	Por cada página	0,323	11,46	X				Oficina Periférica de Trámite Documentar Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte			
		5.3 REPORTE DE EMPRESA, VEHÍCULO, CONDUCTOR, COBRADOR DE LOS REGISTROS DE LA SRT 1 Solicitud del propietario o conductor. 2 Pagar derecho de trámite.	Reporte	0,323	11,46	X				Oficina Periférica de Trámite Documentar Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte			
3	<b>CONSTANCIAS, RELACION Y REPORTES DE REGISTRO DE TRANSPORTE REGULAR, NO REGULAR Y SETAME.</b>	3.1 CONSTANCIA DE REGISTRO DE VEHÍCULO, CONDUCTOR, COBRADOR O PERSONA JURÍDICA. 1 Solicitud presentada por el interesado. 2 Pagar derecho de trámite.	Constancia de reg.	0,323	11,46	X				Oficina Periférica de Trámite Documentar Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte			
		3.2 RELACIÓN DE VEHÍCULOS, CONDUCTORES Y/O COBRADORES 1 Solicitud firmada por el Gerente General. 2 Pagar derecho de trámite.	Por cada página de Relación	0,323	11,46	X				Oficina Periférica de Trámite Documentar Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte			
		3.3 REPORTE DE EMPRESA, VEHÍCULO, CONDUCTOR, COBRADOR DE LOS REGISTROS DE LA SRT 1 Solicitud del interesado. 2 Pagar derecho de trámite.	Reporte	0,645	22,89	X				Oficina Periférica de Trámite Documentar Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte			
4	<b>DENUNCIA SOBRE INFRACCIONES A LAS NORMAS RELACIONADAS AL TRANSPORTE Y AL TRÁNSITO</b>	1 Comunicación escrita o vía llamada telefónica.	Gratuito			X		30 (treinta)	Oficina Periférica de Trámite Documentar Gerencia de Transporte Urbano	Gerente de Transporte Urbano				

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A.

N° DE ORD EN	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 Positiva Negativa	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
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	0,323	11,46	X			Oficina Periférica de Trámite Documentario - 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 Perdida o Deterioro del habitante a solicitar. 3 Derecho de pago correspondiente.		Dup. de Tarjeta Circulación Dup. Credencial Cond. Dup. Sticker de Aut. (T Regular y no Regular) Certificado de Operación (cada vehículo) Sticker de Revisión Anual Sticker Identificador Sticker Fonoestere Certificado Participación jornada de capacitación Duplicado de Habitantes para el Transporte de Carga (R Autorización, Certificado de Operación y Credencial)	0,645 0,484 0,161 0,484 0,161 0,161 0,161 0,315	22,89 17,18 5,71 17,18 5,71 5,71 11,18	X  X  X  X			Oficina Periférica de Trámite Documentario - Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Regulación del Transporte		
7	OBTENCIÓN DE PLANO DE RUTA	1 Solicitud del interesado. 2 Pagar derecho de trámite.		Obtención de plano de ruta (por cada uno)	2,581	91,62	X			Oficina Periférica de Trámite Documentario - Gerencia de Transporte Urbano	Subgerente de Estudios de Tránsito y Transporte		
<b>GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL</b>													
1	REGISTRO METROPOLITANO DE SURTIDORES Y DISTRIBUIDORES DE AGUA POTABLE	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 fedatada 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 en Sotop. 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	0,968 1,613	34,36 57,26	X  X			Oficina Periférica de la Subgerencia de Tesorería	Jefe de División de Laboratorio y Prevención Sanitaria		
1	SERVICIO EXCLUSIVO CARNET DE SALUD (SEMESTRAL Y ANUAL)	1 Solicitud verbal o escrita. 2 Presentar documento de identidad. 3 Pagar derecho de trámite.		Unico Por asistencia externa se aumentará por cada carné duplicando	0,452 0,138 0,323	16,04 4,57 11,46	X	2 (dos)		Oficina Periférica de la Subgerencia de Tesorería	Jefe de División Control de Salud		
<b>GERENCIA DE EDUCACION ,CULTURA Y DEPORTES</b>													
1	CALIFICACIÓN - AUTORIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS NO DEPORTIVOS	1 Formato solicitud de declaración jurada, <b>consignar N° de RUC</b> 2 Contrato de Alquiler del Local ( fotocopia ) 3 Contrato Artístico (Ley 28131 art. 40° ) fotocopia. 4 Autorización de Derechos de Autor ( Dec. Leg - 822 ) 5 Pase Interdisciplinario (Ley 28131 art.29°) 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) <b>Para espectáculos temporales con menos de 3000 asistentes</b> - 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) <b>Para espectáculos permanentes en locales cerrados</b> - 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		Expedición de Calificación- Autorización.	1,613	57,26	X	10 (diez)		Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Cultura	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> 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) <b>APELACIÓN</b> 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
1	SERVICIOS EXCLUSIVOS EXPEDICIÓN DE CARNET DE LECTOR DE BIBLIOTECAS MUNICIPALES	1 Formato valorado 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 (valido 1 año)	Gratuito		X			Subgerencia de Tesorería	Jefe de División de Biblioteca y Archivo Histórico		

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A.

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
2	EXPEDICIÓN DE COPIAS FOTOSTÁTICAS, LIBROS Y DOCUMENTOS ESPECIALIZADOS	1 Pagar derecho de trámite.		Adulto Escolar, Cesantes y jubilados duplicado de carnet : los mismos montos Doc. especializados Formato tamaño oficio A-4 o carta Reducción Ampliación Doc. simples	0,323 0,161	11,46 5,71	X			División de Biblioteca y Archivo Histórico	Jefe de División de Biblioteca y Archivo Histórico		
<b>GERENCIA DE PARTICIPACION VECINAL</b>													
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 <b>Base Legal :</b> * 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) <b>RECONSIDERACIÓN</b> 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) <b>APELACIÓN</b> 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 ORG. SOCIALES DE LOS DISTRITOS DE LIMA METROPOLITANA <b>Base Legal :</b> * Ord. N° 191 - 10/01/99	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		
3	REGISTRO DE LAS RESOLUCIONES DE ALCALDÍA DE RECONOC. DE ORG. JUVENILES DE LOS DISTRITOS DE LIMA METROPOLITANA <b>Base Legal :</b> * Ord. N° 556 - 15/11/03	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 Juveniles		
4	REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES JUVENILES <b>Base Legal :</b> * Ord. N° 556 - 15/11/03	1 Formato de Solicitud - Anexo 1 2 Copia Fotostada de Acta de Constitución. 3 Copia Fotostada de Estatuto. 4 Copia Fotostada de Acta de Aprobación del Estatuto. 5 Copia Fotostada de Acta de Elección Organo Directivo. 6 Nómina del Organo Directivo. 7 Nómina de Asociados.			Gratuito		X	5 (cinco)		Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Organizaciones Vecinales	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> 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) <b>APELACIÓN</b> 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
5	REGISTRO Y RECONOCIMIENTO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DEL CERCADO DE LIMA <b>Base Legal :</b> * Ord. N° 191 - 10/01/99	1 Formato de Solicitud y Anexo 1 y 2 2 Copia Fotostada de Acta de Constitución. 3 Copia Fotostada del Estatuto. 4 Copia Fotostada de Acta de Aprobación del Estatuto. 5 Copia Fotostada de Acta de Elección Organo Directivo. 6 Nómina de Asociados. 8 Croquis de ubicación de la Organización Social.			Gratuito		X	30 (treinta)		Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Organizaciones Vecinales	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> 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) <b>APELACIÓN</b> 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 a) Cambio de Nombre o Denominación b) Cambio de domicilio c) Aumento o disminución del número de miembros d) Renovación del Organo Directivo y entrega de Credenciales e) Constitución de Comisiones u Organos de Apoyo f) Modificación de Estatuto. g) Transformación de la forma Jurídica que haya adoptado la Organización. h) Fecha de disolución <b>Base Legal :</b> * Ord. N° 191 - 10/01/99	1 Solicitud dirigida al Alcalde Metropolitano 2 Copia Fotostada 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 Publico			Gratuito		X	30 (treinta)		Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Organizaciones Vecinales	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> 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) <b>APELACIÓN</b> 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
<b>GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL</b>													
1	AUTORIZACIÓN MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO TEMPORAL EN LA VIA PUBLICA DEL CERCADO DE LIMA (Comercio ambulante) informal, solo en zonas autorizadas) y EN CAMPOS FERIALES MUNICIPALES O PRIVADOS <b>Base Legal :</b> * L.O.M. N° 27872 - 28/05/03 * Ord. N° 002-17/04/95 * Ord. N° 062-18/08/94 * D.A. N° 095-06/09/83 * Ord. N° 201-12/04/99 * Ley N° 27444 - 11/04/01	1,1 VENTA EN LA VIA PUBLICA sin deuda de periodos anteriores: DIARIOS Y REVISTAS, LIBROS, LOTERIAS, ARTICULOS RELIGIOSOS, SOLOENAS, POTAJES TÍPICOS, SERVICIO DE LUSTRADO DE CALZADO, ARTISTAS, CERRAJERÍA Y RETRATISTAS, ARTESANÍAS, BEBIDAS DIGESTIVAS: EMOLIENTE Y QUININA, MICA Y MANDAZA, JUGO DE NARANJA, NIMISMÁTICOS, FOTOGRAFÍA, CERRAJERÍA, RENOVADORA DE CALZADO, FRUTAS SELECCIONADAS, VENTA DE SANDWICHES HOT DOG, POLLO, HAMBURGUESA, CHORIZO LECHÓN, PAVO Y EMBUTIDOS). VENTA DE AUTO ADORNOS (solo con factura), CAMBIO DE MONEDA EXTRANJERA, SERVICIO DE ENMUCADO, VENTA DE COMIDA PREPARADA (Zona Industrial Lima Cercado) Y OTROS GIROS QUE APRUEBE LA GER. DE DESARROLLO EMPRESARIAL. 1 Solicitud Declaración Jurada. 2 Pagar derecho de trámite. 1,2 ACREDITACIÓN DE COMERCIANTES INFORMALES EN PADRON MUNICIPAL 1 Solicitud Declaración Jurada. 2 Pagar derecho de trámite. * Nota: Deberá contar con Autorización Municipal vigente 1,3 FERIAS TRADICIONALES, FESTIVOS O COMERCIALES (Por un periodo no mayor a 30 días) 1 Solicitud Declaración Jurada.	Derecho de Trámite Duplicado	3,613 0,484	128,26 17,18		X	30 (treinta)		Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Comerciales	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> al Subgerente de Autorizac. Com. en 15 días 2) Resuelve Subg de Autorizac. Com. 30 días 3) Requisito: adjunta nueva prueba con firma de abogado	1) <b>APELACIÓN</b> al Subg. de Autorizac. Com. en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Empres. 30 días. Agota la vía administrativa 3) Requisito: diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro - derecho, con firma de abogado
			Por Asociación Por Comerciante	0,968 0,323	34,36 11,46	X				Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Comerciales		
			Derecho de Trámite Duplicado	2,581 0,484	91,62 17,18	X		30 (treinta)		Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Comerciales	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> al Subgerente de Autorizac. Com. en 15 días 2) Resuelve Subg de Autorizac. Com. 30 días	1) <b>APELACIÓN</b> al Subg. de Autorizac. Com. en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Empres.



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A.

N° DE ORD EN	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	Requisito	RECONSIDERACIÓN
7	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO O TEMPORAL  <b>Base Legal:</b> * L.O.M. N° 27972 - 26/05/03 * Ley N° 27444 - 26/05/03 * Ord. N° 857 - 30/10/05 * D.S. N° 066-2007-PCM * Ley N° 27153 y modif. 09/07/99 * Ord. N° 062 - 18/08/94 * Ord. N° 201 - 12/04/99 * Ord. N° 235 - 31/12/99 * D.A. N° 036 - 26/06/00 * D.A. N° 040 - 07/06/01 * Ord. N° 545 - 09/10/03 * Ord. N° 498 - 24/04/03 * D.S. N° 021-2001-SA 16/06/2001 * Ley N° 26842 - 20/07/97, D.S. N° 023-87/SA * Ley N° 28035 - 29/07/04 * Ord. N° 230 - 25/09/99 * TUO D.Leg 776, D.S.156-2004-EF - 15/11/04	<b>Requisitos Generales:</b> 1 Presentar Formulario Gratuito de Solicitud-Declaración Jurada consignando número de RUC y debidamente llenado (*) 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 correspondencia esta última. 4 Aprobar Inspección Unica Multipropósito (**)  * No se requerirá realizar Inspección Unica Multipropósito previa por giros del anexo I de la Ordenanza 857, siempre que: - Establecimiento tenga área total no mayor a 100 m2 y no requiera inspección de detalle o multidisciplinaria en Defensa Civil - Establecimiento no declarado en estado ruinoso, inhabilitado, colapsado o similares, o declarado Monumento histórico o con valor monumental - No incluya almacenamiento o comercialización de productos peligrosos tóxicos o altamente inflamables, o cabinas internet de mas de 20 comput.  <b>Requisitos Exigibles para Casos Específicos (**)</b> 1 Copia simple Certificado vigente de Inspección Técnica de Sup. de Detalle expedido por el INDECI - para locales de Instituciones Educativas, Cent. de Salud, Hospitales, Clínicas, Centros Comerciales, Mercados, Ferias, Locales de Espectáculos abiertos o cerrados, Centros de Recreación, Establecimientos de Hospedaje, Industrias Livianas y Medianas, Galerías comerc., Talleres y establec. que tengan más de dos niveles y/o tengan un área mayor a 500 mis 2 Copia simple de Autorización Sectorial vigente - Instituciones Educativas (Ministerio de Educación) Juegos de Casino y Tragamonedas (MINCETUR) Vía de Gasolina, gas u otros Hidrocarburos (D.Gral.Hidrocar y/o Osinergim) Fabricac. y/o comercializac. insumos químicos fiscalizados(DIRANDRO) Instituciones Financieras o de Seguros (Resolución de la SBS) Agencias de Empleo (Ministerio de Trabajo y Promoción Empleo) Centros de Conciliación (Ministerio de Justicia) Fabricación, comercialización, almacenamiento de productos pirotécnicos y/u oferta de servicios pirotécnicos, zonas autoriz.(DIGSCAMEC) 3 Copia simple de Constancia de Habilidad en el ejerc. de la profesión expedida por el colegio profesional respectivo - profesionales de la salud, Farmacias, Boticas (respecto del registro) 4 Copia simple Formulario presentado a DIGEMID- Estabtec. Farmacéuticos. 5 Exhibir documento acreditando representación: ficha registral, escritura pública, o documento con firma legalizada por notario o certificada por Fedatario Mun. - para Personas Jurídicas o demás sujetos cuando se actúa mediante representación. 6 Contar el Mercado, Centro Comercial o Galería con Certif.de Seguridad de Defensa Civil expedido por el INDECI- para establecimientos en mercados, galerías o centros comerciales.	Giros Anexo I Ord. 857 Sujetos del RUS Resto de Contribuy.,	4,273 4,273	151,69 151,69	Sin inspección previa X Con inspección previa X	15 (quinto)	Giros Anexo I Ord. 857 Sin inspección previa X Con inspección previa X	15 (quinto)	Módulo de Atención y Trámite (MAT)  Municipal de Funcionamiento (Giros Anexo I Ord.857)	Jefe División de Autorización  Municipal de Funcionamiento (Giros Anexo I Ord.857)	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> 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) <b>APELACIÓN</b> 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
			Giros Anexo III Ord. 857 Sujetos del RUS Resto de Contribuy.,	9,394 9,394	333,48 333,48	Giros Anexo III Ord. 857 X	15 (quinto)		Subgerente de Autorizaciones Comerciales (Giros Anexo II Ord.857)	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> 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) <b>APELACIÓN</b> 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		
			Giros Anexo IV Ord.857 Sujetos del RUS Resto de Contribuy.,	10,000 19,424	355,00 547,55	Giros Anexo IV Ord. 857 X	15 (quinto)		Gerente de Desarrollo Empresarial (Giros Anexo IV Ord.857)	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> 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) <b>APELACIÓN</b> 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		
8	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO CORPORATIVA  <b>Base Legal:</b> * Ord. N° 857 - 30/10/05 * Ley N° 28976	<b>Requisitos Generales:</b> 1 Presentar Formulario Gratuito de Solicitud-Declaración Jurada consignando número de RUC y debidamente llenado. 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 correspondencia esta última. 4 Aprobar Inspección multipropósito. <b>Requisitos Específicos:</b> 1 Copia simple del Certificado vigente de Inspección Técnica de Sup. de Detalle expedido por el INDECI	Anexo 17  Giro Anexo II Ord. 857	9,394	333,48	15	15 (quinto)		Subgerente de Autorizaciones Comerciales	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> al Subgerente de Autorizaciones Comerciales en 15 días 2) Resuelve el Subgerente de Autorizaciones Comerciales en 30 días 3) Requisito: acompañar nueva prueba	1) <b>APELACIÓN</b> 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 o puro derecho, con firma de abogado		
9	LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO PARA CESIONARIOS  <b>Base Legal:</b> * L.O.M. N° 27972 - 26/05/03 * Ley N° 27444 - 26/05/03 * Ord. N° 857 - 30/10/05 * D.S. N° 066-2007-PCM * Ley N° 27153 y modif. 09/07/99 * Ord. N° 062 - 18/08/94 * Ord. N° 201 - 12/04/99 * Ord. N° 235 - 31/12/99 * D.A. N° 036 - 26/06/00 * D.A. N° 040 - 07/06/01 * Ord. N° 545 - 09/10/03 * Ord. N° 498 - 24/04/03 * D.S. N° 021-2001-SA 16/06/2001 * Ley N° 26842 - 20/07/97, D.S. N° 023-87/SA * Ley N° 28035 - 29/07/04 * Ord. N° 230 - 25/09/99 * TUO D.Leg 776, D.S.156-2004-EF - 15/11/04	<b>Requisitos Generales:</b> 1 Presentar Formulario Gratuito de Solicitud-Declaración Jurada consignando número de RUC y debidamente llenado (*) 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 correspondencia esta última. 4 Adjuntar documento en que titular de autorización expresa conformidad con licencia de funcionamiento para el cesionario. 5 Aprobar Inspección Unica Multipropósito (**)  * No se requerirá realizar Inspección Unica Multipropósito previa por giros del anexo I de la Ordenanza 857, siempre que: - Establecimiento tenga área total no mayor a 100 m2 y no requiera inspección de detalle o multidisciplinaria en Defensa Civil - Establecimiento no declarado en estado ruinoso, inhabilitado, colapsado o similares, o declarado Monumento histórico o con valor monumental - No incluya almacenamiento o comercialización de productos peligrosos tóxicos o altamente inflamables, o cabinas internet de mas de 20 comput.  <b>Requisitos Exigibles para Casos Específicos (**)</b> Mismos requisitos exigibles para casos específicos, señalados para el procedimiento de Licencia de Funcionamiento.	Derecho de Trámite Giros Anexo I Ord. 857 Sujetos del RUS Resto de Contribuy.,	1,970 1,970	69,93 69,93	Sin inspección previa X Con inspección previa X	15 (quinto)	Giros Anexo I Ord. 857 Sin inspección previa X Con inspección previa X	15 (quinto)	Módulo de Atención y Trámite (MAT)  Municipal de Funcionamiento (Giros Anexo I Ord.857)	Jefe División de Autorización  Municipal de Funcionamiento (Giros Anexo I Ord.857)	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> 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) <b>APELACIÓN</b> 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
			Giros Anexo III Ord. 857 Sujetos del RUS Resto de Contribuy.,	6,788 6,788	240,97 240,97	Giros Anexo III Ord. 857 X	15 (quinto)		Subgerente de Autorizaciones Comerciales (Giros Anexo II Ord.857)	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> 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) <b>APELACIÓN</b> 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		
			Giros Anexo IV Ord.857 Sujetos del RUS Resto de Contribuy.,	10,000 11,303	355,00 401,25	Giros Anexo IV Ord. 857 X	15 (quinto)		Gerente de Desarrollo Empresarial (Giros Anexo IV Ord.857)	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> 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) <b>APELACIÓN</b> 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		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A.

N° DE ORD EN	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	Requisitos	RECONSIDERACIÓN
10	LICENCIA PARA INSTALACIÓN DE ELEMENTOS DE PUBLICIDAD EXTERIOR VINCULADOS A LA IDENTIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS O DE ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MISMO (Solo letreros, letras escafoadas, placas y toldos)	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-Declaración Jurada consignando número de RUC y debidamente llenado. 3 Exhibir documento de identidad del solicitante o representante. 4 Pagar la tasa municipal correspondiente. 5 Adjuntar fotomontaje del elemento de publicidad exterior, en el que se aprecie el entorno y el bien o edificación donde se instalará el elemento, indicando sus características, tales como colores, materiales, leyenda y dimensiones.	Anexo 17	Derecho de Trámite	2,909	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	
<b>Base Legal :</b> * Ley N° 27972 - 26/05/03 * Ord. N° 857-30/10/05 * Ord. N° 062-18/08/94 * Ord. N° 230 - 25/09/99 * Ley N° 27444 - 26/05/03 * TUO D.Leg 776, D.S.156-2004-EF - 15/11/04													
11	PROCEDIMIENTO MUNILIMA EXPRESS	1 Presentar Formulario Gratuito de Solicitud-Declaración Jurada consignando número de RUC y debidamente llenado. 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 Aprobar Inspección Única Multipropósito (**) 5 En caso de utilización temporal de vía pública en calle autorizada (restaurantes o cafés en calles autorizadas Centro Histórico). - Adjuntar proyecto de ocupación del espacio público, incluyendo mobiliario, distribución y planos respectivos (***) 6 En caso de instalación de elemento de publicidad exterior vinculado a la identificación del establecimiento o a las actividades realizadas en el mismo. - Adjuntar fotomontaje del elemento de publicidad exterior, en el que se aprecie el entorno y el bien o edificación donde se instalará el elemento, indicando sus características, tales como colores, materiales, leyenda y dimensiones. *No se requerirá realizar Inspección Única Multipropósito previa por gros del anexo I de la Ordenanza 857, siempre que: - Establecimiento tenga área total no mayor a 100 m2, y no requiera inspección de detalle o multidisciplinaria en Defensa Civil - Establecimiento no declarado en estado ruinoso, inhabitable, colapsado o similar, o declarado Monumento histórico o con valor monumental - No incluya almacenamiento o comercialización de productos peligrosos: tóxicos o altamente inflamables, o cabina interior de más de 20 cm².	Anexo 17	Derecho de Trámite (Aplicación tasa correspondiente a autorizaciones solicitadas, menos 20% del total)			Gros Anexo I Ord. 857 - Sin inspección previa X - Con inspección previa X	15 (quince)	15 (quince)	Modulo de Atención y Trámite (MAT)	Jefe División de Autorización Municipal de Funcionamiento (Gros 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. Agota vía administrativa 3) Requisito: diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado
<b>Requisitos Generales: (*)</b> * L.O.M. N° 27972 - 26/05/03 * Ley N° 27444 - 26/05/03 * Ord. N° 857-30/10/05 * D.S. N° 066-2007-PCM * Ley N° 27153 y modif. 09/07/99 * Ord. N° 062 -18/08/94 * Ord. N° 201 - 12/04/99 * Ord. N° 235 - 31/12/99 * D.A. N° 036 - 26/06/00 * D.A. N° 040 - 07/06/01 * Ord. N° 545 - 09/10/03 * Ord. N° 498 - 24/04/03 * D.S. N° 021-2001-SA 16/06/01 * Ley N° 26842 - 20/07/97, D.S. N° 023-87/SA * Ley N° 26935 - 28/07/04 * Ord. N° 230 - 25/09/99 * TUO D.Leg 776, D.S.156-2004-EF - 15/11/04 * D.A. N° 096 -17/12/07													
<b>Requisitos Exigibles para Casos Específicos (**)</b> Mismos requisitos exigibles para casos específicos, señalados para el procedimiento de Licencia de Funcionamiento.													
<b>Requisitos Exigibles para Casos Específicos (***)</b> Mismos requisitos exigibles para casos específicos, señalados para el procedimiento de Licencia de Funcionamiento.													
12	REGULARIZACIÓN POR CONDUCCIÓN DE PUESTOS EN MERCADOS MUNICIPALES	12.1 REGULARIZACIÓN POR VACANCIA INTEMPESTIVA Y/O SUCESIÓN POR ÚNICA VEZ. 1 Formulario 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	3,871	137,42	X	30 (treinta)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Comerciales	1) RECONSIDERACIÓN al Subgerente de Autoriz. Com. en 15 días 2) Resuelve Subg. de Autoriz. Com. 30 días 3) Requisito: adjunta nueva prueba con firma de abogado	1) APELACIÓN al Subg. de Autoriz. Com. en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Empres. 30 días. Agota la vía administrativa 3) Requisito: diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado	
<b>Base Legal :</b> * Ord. N° 072 Art. 40, 43° - 18/11/94													
	12.2 ACTUALIZACIÓN Y/O RENOVACIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONDUCCIÓN	1 Formulario 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	3,871	137,42	X	30 (treinta)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Autorizaciones Comerciales	1) RECONSIDERACIÓN al Subgerente de Autoriz. Com. en 15 días 2) Resuelve Subg. de Autoriz. Com. 30 días 3) Requisito: adjunta nueva prueba, firma de abogado	1) APELACIÓN al Subg. de Autoriz. Com. en 15 días 2) Resuelve el Gerente de Desarrollo Empres. 30 días. Agota la vía administrativa 3) Requisito: diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado	
<b>Base Legal :</b> * Ley N° 27314 - 21/07/00 * D.S. N° 057-2004-PCM, Art. 106° * Ord. N° 295 - 16/11/00 * D.A. N° 147-08/01/02 * D.A. N° 093 -02/03/03 * D.A. N° 048 - 06/08/04 * Ord. N° 748 - 21/02/05 * Ord. N° 754 - 13/03/05													
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 gros del anexo I de la Ordenanza 857, siempre que: - Establecimiento tenga área total no mayor a 100 m2, y no requiera inspección de detalle o multidisciplinaria en Defensa Civil - Establecimiento no declarado en estado ruinoso, inhabitable, colapsado o similar, o declarado Monumento histórico o con valor monumental (***) Documentación vigente.													
<b>GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD</b>													
1	AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DE OPERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS (Licencia de Apertura de Establecimientos)	1,1 CENTRO DE OPERACIÓN INICIAL (Certificado 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	10,968	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	
<b>Base Legal :</b> * Ley N° 27314 - 21/07/00 * D.S. N° 057-2004-PCM, Art. 106° * Ord. N° 295 - 16/11/00 * D.A. N° 147-08/01/02 * D.A. N° 093 -02/03/03 * D.A. N° 048 - 06/08/04 * Ord. N° 748 - 21/02/05 * Ord. N° 754 - 13/03/05													
	1,2 CENTRO DE OPERACIÓN FINAL. Planta de Transferencia, Planta de Tratamiento, Relleno Sanitario 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:			Derecho de Trámite	10,968	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	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A.

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 Positiva Negativa	RECONSIDERACIÓN
2	AUTORIZACIÓN DE OPERADORES  <b>Base Legal :</b> * Ley N° 27314 - 21/07/00 * D.S.N. 295 - 10/11/00 * D.A. N° 147 - 06/01/02 * D.A. N° 693 - 02/03/03 * Ord. N° 748 - 21/02/05	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 utilización del terreno respectivo. 3 Copia de la Constancia de Registro de DIGESA		Derecho de Trámite	16,129	572,57	X	10 (diez)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Medio Ambiente	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> 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) <b>APELACIÓN</b> 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), <b>consignar N° de RUC</b> 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	16,129	572,57	X	10 (diez)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Medio Ambiente	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> 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) <b>APELACIÓN</b> 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 BIOCOTAMINANTES, 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	16,129	572,57	X	10 (diez)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Medio Ambiente	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> 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) <b>APELACIÓN</b> 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  <b>Base Legal</b> * Ley 29227 * D.S. N° 009-2008-JUS	2.3 DE CENTROS DE OPERACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DE CENTROS DE ACOPIO, PLANTAS DE TRANSFERENCIA, DE PLANTA DE TRATAMIENTO, RELLENOS SANITARIOS, LUGARES DE DISPOSICIÓN FINAL DE ESCOMBROS Los mismos requisitos del procedimiento 2.1 Aseo Urbano  Nota: la vigencia de autorización es de 2 años		Derecho de Trámite	16,129	572,57	X	10 (diez)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Medio Ambiente	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> 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) <b>APELACIÓN</b> 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
		SEPARACIÓN CONVENCIONAL Y DIVORCIO ULTERIOR 3.1 SEPARACIÓN 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 regímenes 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 regímenes 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 declaren la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombren 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.		5,2572	186,63	X	5 (cinco)	Oficina Periferica de Trámite Documentario de Registros Civiles	Alcalde			
4	INSCRIPCIÓN DE DEFUNCIONES  <b>Base Legal :</b> * Reglamento de Inscripciones Art. 50 * Reg. Art. 49 de la Ley 29296 de cementerios y servicios funerarios	3.2 DIVORCIO ULTERIOR (uego 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.		3,0572	108,53	X	5 (cinco)	Oficina Periferica de Trámite Documentario de Registros Civiles	Alcalde			
		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 RENEC 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 RENEC si es mayor de edad.	Gratuito	X	10 (diez)	Oficina Periferica de Trámite Documentario 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)	Oficina Periferica de Trámite Documentario de Registros Civiles	Jefe de División de Matrimonios y Defunciones						



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A.

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	
5	INSCRIPCIÓN DE NACIMIENTOS	4.4 INSCRIPCIÓN DE NATI-MUERTOS 1 Certificado de defunción fetal 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				
		5.1 INSCRIPCIÓN ORDINARIA (Dentro de los 60 días calendario de producido el nacimiento en Centros de Salud Públicos o Privados o Domicilio) * Ley N° 26497 Art. 46 * D.S.N° 015-98-PCM ART. 15, 23, 24 y 67		Gratuito				X				División de Registro de Nacimientos	Jefe de División de Registros de Nacimientos			
		5.2 INSCRIPCIÓN EXTRAORDINARIA (fuera de los plazos establecidos para la inscripción ordinaria)		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	
		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 Nacimiento Vivo ó Constancia de Nacimiento ó Partida de Bautismo ó Certificado de Estudios ó Declaración Jurada de dos testigos en presencia del Registrador.	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	
		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.	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	
		* Código Civil Art. 377 y siguientes * C.P.C Art. 781 * D.S. N° 015-98-PCM Art. 3 y 68		Gratuito					X	10 (diez)		Oficina Periférica de Trámite Documentario de Registros Civiles	Jefe de División de Registros de Nacimientos			
		* Ley N° 26981 Art. 12° * D.S.N° 015-98-PCM Art. 68		Gratuito					X	10 (diez)		Oficina Periférica de Trámite Documentario de Registros Civiles	Subgerente de Registros Civiles			
		* Ley N° 26662 Art. 21 * D.S.N° 015-98-PCM Art. 68		Gratuito					X	10 (diez)		Oficina Periférica de Trámite Documentario de Registros Civiles	Subgerente de Registros Civiles			
		6	INSCRIPCIONES MARGINALES (ANOTACIONES)	6.1 RECONOCIMIENTO		Gratuito			X				División de Administración Registral	Jefe de División Administración Registral		
				6.1.1 Directo: 1 Documento de Identidad del Padre y/o Madre que reconozca. 2 Formulario Solicitud de Reconocimiento	Anexo 24	Gratuito					X	10 (diez)		Oficina Periférica de Trámite Documentario de Registros Civiles	Jefe de División Administración Registral	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.
6.1.2 Per Escritura Pública: 1 Escritura pública de reconocimiento notarial y copia. 2 Copia simple del documento de identidad del solicitante.				Gratuito					X	10 (diez)		Oficina Periférica de Trámite Documentario de Registros Civiles	Jefe de División Administración Registral	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	
6.1.3 Por Testamento: 1 Copia certificada del Testamento. 2 Copia simple del documento de identidad del solicitante.				Gratuito					X	10 (diez)		Oficina Periférica de Trámite Documentario de Registros Civiles	Jefe de División Administración Registral	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	
* D.S. N° 015-98-PCM Art. 68° - 71° * D.S.N° 015-98-PCM Art.15 inc. C				Gratuito					X	10 (diez)		Oficina Periférica de Trámite Documentario de Registros Civiles	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	
* CPC Art. 828 * D.S. N° 015-98-PCM Art. 3, 5, 6, 65 y 68 * Ley N° 26497 Art. 55 y 56				Gratuito					X	10 (diez)		Oficina Periférica de Trámite Documentario de Registros Civiles	Jefe de División de Matrimonios y Defunciones			
* Ley N° 26662 Art. 15° * D.S. N° 015-98-PCM Art.15, inciso c, 68,70, 80,83				Gratuito					X	10 (diez)		Oficina Periférica de Trámite Documentario de Registros Civiles	Jefe de División de Matrimonios y Defunciones	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	
				Gratuito					X	10 (diez)		Oficina Periférica de Trámite Documentario de Registros Civiles	Jefe de División de Matrimonios y Defunciones	1) RECONSIDERACIÓN 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) 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	
				Gratuito					X	10 (diez)		Oficina Periférica de Trámite Documentario de Registros Civiles	Jefe de División de Matrimonios y Defunciones	1) RECONSIDERACIÓN 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) 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	
				Gratuito					X	10 (diez)		Oficina Periférica de Trámite Documentario de Registros Civiles	Jefe de División de Matrimonios y Defunciones	1) RECONSIDERACIÓN 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) 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	

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A.

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
7	MATRIMONIO CIVIL  Base Legal : * C.C.Art. 241 y siguientes	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 meses 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 6 Publicación de Edicto en el periódico y constancia de publicación diestral si fuera el caso o pago por dispensa de publicación de edicto. 7 Formulario Solicitud de Matrimonio Civil, Compromiso Matrimonial, Declaración Jurada de Domicilio, de Soltería, de Testigos 8 Pagar derecho de ceremonia matrimonial.	Anexos 19, 20, 21, 22 y 23	(CEREMONIAS MATRIMONIALES) - En Horas Laborables 3,387 - En Horas No Laborables 4,516 - Fuera del Local 9,877 - Fuera del Distrito 10,8658  0,194 6,88	120,23 160,31 343,53 386,44	X				División de Matrimonios y Defunciones	Jefe de División de Matrimonios y Defunciones	Registro Nacional de Identidad y Estado Civil.	
	* Código Civil Art. 244	7.2 MENORES DE EDAD 1 Además de los requisitos de mayores de edad en lo que fuera pertinente. 2 Autorización de los padres; a falta de los padres, autorización de los abuelos; a falta de estos últimos, autorización del juez				X				División de Matrimonios y Defunciones	Jefe de División de Matrimonios y Defunciones		
	* Código Civil Art. 243 inc. 2 * Código Civil Art. 248	7.3 DIVORCIADOS 1 Además de los requisitos de mayores de edad. 2 Copias certificadas del acta matrimonial con la anotación de la disolución del vínculo matrimonial. 3 Declaración Jurada de no administrar bienes de hijos menores o inventario judicial.				X				División de Matrimonios y Defunciones	Jefe de División de Matrimonios y Defunciones		
	* Código Civil Art. 243 inc. 2 * Código Civil Art. 248	7.4 VIUDOS 1 Además de los requisitos de mayores de edad. 2 Copia certificada actualizada de Partida de defunción del cónyuge fallecido. 3 Copia certificada actualizada de la partida de matrimonio. 4 Declaración Jurada de no administrar bienes de hijos menores o inventario judicial.				X				División de Matrimonios y Defunciones	Jefe de División de Matrimonios y Defunciones		
	* Código Civil Art. 248	7.5 EXTRANJEROS 1 Además de los requisitos de mayores de edad en lo que fuera pertinente. 2 Partida de nacimiento visado por el Consulado Peruano del País de origen y legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. 3 Certificado de soltería de ser el caso, visado también por el consulado peruano del país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. 4 Presentar Pasaporte y fotocopia. 5 Copia simple del certificado o carta de naturalización de ser el caso. 6 El otro contrayente debe residir en el Cercado de Lima. 7 Los documentos de estar en idioma extranjero deberán presentarse en idioma español y estar actualizados con vigencia de hasta 1 año de antigüedad desde la fecha de expedición.				X				División de Matrimonios y Defunciones	Jefe de División de Matrimonios y Defunciones		
	* Edicto N° 031-85	7.6 MATRIMONIO CIVIL COMUNITARIO 1 Los mismos requisitos en lo que fuera aplicable.		Gratuito		X				División de Matrimonios y Defunciones	Subgerente de Registros Civiles		
	* Código Civil Art.268	7.7 MATRIMONIO POR INMINENTE PELIGRO DE MUERTE 1 Copia certificada de la partida parroquial.		Gratuito		X				Oficina Periférica de Trámite Documentario de Registros Civiles	Jefe de División de Matrimonios y Defunciones		
	* D.S. 015-98-PCM, Art. 48 Ley 26497	7.8 INSCRIPCIÓN DE MATRIMONIO REALIZADO EN EL EXTRANJERO 1 Copia certificada actualizada de partida de matrimonio visada por el Consulado Peruano del país de origen donde ocurrió el hecho vital. 2 Copia fotostática del documento de identidad del contrayente peruano. 3 Copia fotostática del pasaporte del contrayente peruano que acredite su ingreso al país. 4 Documento que acredite su residencia en Lima Cercado		Gratuito		X		10 (diez)		División de Matrimonios y Defunciones	Jefe de División de Matrimonios y Defunciones		
	<b>SERVICIOS EXCLUSIVOS</b>												
1	CERTIFICACIÓN DE CONSTANCIAS DE NO INSCRIPCIÓN Y DE COPIAS CERTIFICADAS DE ARCHIVO PARA USO EN EL EXTRANJERO  Base Legal : * Art. 4 y 62 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. Nota.- La certificación para uso en el extranjero posterior a la expedición de las constancias de no inscripción y copias de archivo para uso en el país podrán efectuarse dentro de un plazo máximo de 30 días a la fecha de su expedición.		0,645	22,89	X		2 (dos)		Oficina Periférica de Trámite Documentario de Registros Civiles	Subgerente de Registros Civiles		
2	CERTIFICACIÓN DE PARTIDAS PARA USO EN EL EXTRANJERO. (No incluye la expedición de la partida)  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. 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.		0,806	28,61	X				División de Solicitud y Entrega de Copias	Subgerente de Registros Civiles		
3	DEPÓSITO Y GUARDIANÍA DE VEHÍCULO EN ABANDONO, CON SIGNO EVIDENTES		Pfó Veh. Men. Pfó Veh. Liv.	0,065 0,194	2,30 6,88	X				Subgerencia de Medio Ambiente	Subgerente de Medio Ambiente		

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A.

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 Positiva				Evaluación Previa Negativa	RECONSIDERACIÓN
4	DE NO ESTAR EN CONDICIONES DE MOVILIZARSE  EXPEDICIÓN DE PARTIDAS (Nacimiento, Matrimonio y Defunción)  <b>Base Legal :</b> * Art. 62 del Reglamento de Inscripciones de la Ley 26497 * D.S.N° 015-98-PCM	1 Solicitud Verbal. 2 Pagar derecho de trámite.		Pto Veh. Pes.	0,581	20,62							
5	EXPEDICIÓN DE PARTIDAS PARA USO DEL SERVICIO MILITAR  <b>Base Legal :</b> * Ley N° 27178 del Servicio Militar Tra.Despos.complementaria	1 Solicitud Verbal. Varones: Enero a marzo Mujeres: Abril a junio			Gratuito			X					
6	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS DE NO INSCRIPCIÓN Y DE COPIAS CERTIFICADA DE ARCHIVO  <b>Base Legal :</b> * Art. 4° y 62 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.			0,484	17,18			X	2 (dos)	Oficina Periférica de Trámite Documentario de Registros Civiles	Jefe de División Administración Registral	
7	SERVICIO DE REMOLQUE (GRÚA)			Derecho de Trámite	4,839	171,78	X				Subgerencia de Medio Ambiente	Subgerente de Medio Ambiente	
<b>GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA/</b>													
1	INSPECCIONES TÉCNICAS BÁSICAS  1.1 PARA INMUEBLES (Viviendas particulares, edificios multi-familiares, centros educativos, establecimientos de salud, locales comerciales y sociales, viviendas precarias, hospedajes, talleres)  1.2 PARA ESPECTACULOS PÚBLICOS (Locales cerrados y/o en aire libre)  <b>Base Legal :</b> * D.S. N° 015-2000-PCM - 02/07/00 * D.S. N° 016-2000-PCM - 30/06/00	1 Solicitud simple de Inspección. 2 Pagar derecho de trámite correspondiente. (Almorzar en la cuesta con nombre denominada "Inspecciones Técnicas de Seguridad y Multas" N° 000 - 162450 del Banco de la Nación		En Lima Cercado m² área techada Hasta 50 de 51 a 100 de 101 a 200 de 201 a 300 de 301 a 400 de 401 a 500 de 501 a 1000 de 1001 a 2000  En Lima Cercado <b>En Locales Cerrados</b> Hasta 1000 espect. de 1001 a 3000 espect. <b>En Área Libre</b> Hasta 1000 espect. de 1001 a 3000 espect.	2,500 3,600 4,500 5,500 6,500 7,500 8,500 9,500  5,500 8,500 4,000 6,000	88,75 124,25 159,75 195,25 230,75 266,25 301,75 337,25  195,25 301,75 142,00 213,00			X	5 (cinco)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Defensa Civil	
1	SERVICIO EXCLUSIVO  DENUNCIA SOBRE ALTERACIÓN AL ORDEN PÚBLICO	1 Comunicación escrita o vía llamada telefónica.			Gratuito				X	30 (treinta)	Subgerencia de Trámite Documentario	Gerente de Seguridad Ciudadana	
<b>GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y CONTROL</b>													
1	RECURSOS IMPUGNATIVOS A) RECONSIDERACIÓN  <b>Base Legal :</b> * Ord. N° 769 - 25/05/05 * Ord. N° 926 - 08/04/06  B) APELACIÓN  <b>Base Legal :</b> * Ord. N° 769 - 25/05/05 * Ord. N° 926 - 08/04/06  (*) Será de aplicación el silencio negativo al recurso de apelación presentado directamente contra la resolución de sanción sin haber recurrido previamente en reconsideración.	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			Gratuito (3)				X	30 (treinta)	Mesa de Partes Periférica	Subgerente de Control y Sanciones	
1	SERVICIO EXCLUSIVO  DENUNCIA SOBRE INFRACCIONES A LAS NORMAS MUNICIPALES (EXCEPTO TRANSPORTE, TRÁNSITO Y TRIBUTARIAS)	1 Comunicación escrita o vía telefónica.			Gratuito (3)				X (*)	30 (treinta)	Mesa de Partes Periférica	Gerente de Fiscalización y Control	
<b>GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA/</b>													
	PRESENTACIÓN DE INICIATIVAS PRIVADAS  <b>Base Legal :</b> * Ley N° 28059 - 13/08/03 * D.S. N° 015-2004-PCM - 29/02/04 * D.S. N° 013-2007-PCM * Decreto Legislativo N° 1012 * D.S. N° 146-2008-EF * Ordenanza N° 867	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 la inversión privada, de acuerdo a lo establecido en el artículo 8º de la Ley N° 28059 3 Descripción del Proyecto, incluyéndose: (i) Nombre y tipo del proyecto, con indicación del activo, 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 para la localidad donde sea ejecutado, y de resultar aplicable por el tipo de proyecto; (iv) Arquitectura y/o Ingeniería preliminar del			Gratuito				X	60 (sesenta)	Gerencia de Promoción de la Inversión Privada	Concejo Metropolitano	

N° DE ORD EN	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/.)	Automatizado	Evaluación Previa Positiva	Negativa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		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. Alcance de influencia del Proyecto. 5. Evaluación económica y financiera del proyecto, considerando 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.												
<b>GERENCIA DE ADMINISTRACION</b>														
1	SOLICITUD DE PENSIÓN DE CESANTÍA  <b>Base Legal :</b> * 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 MML o legalizada por Notario Público. <u>Sólo en caso de haber laborado en otras Entidades ajenas a la MML, 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 último cargo y nivel ejercido. 8 Resolución de contrato. 9 Resolución de Licencia sin goce de haber, si existieran <u>En el caso de haber reconocido años de 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 MML, gestionará 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 firmado por la MML.		Gratuito			X		30 (treinta)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Personal	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> 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) <b>APELACIÓN</b> 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 cuestionares de puro derecho, con firma de abogado	
2	SOLICITUD DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES ASCENDIENTES  <b>Base Legal :</b> * 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 Documentario	Subgerente de Personal	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> 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) <b>APELACIÓN</b> 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 cuestionares de puro derecho, con firma de abogado	
3	SOLICITUD DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE ORFANDAD  <b>Base Legal :</b> * 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, máximo tres meses de antigüedad. <u>En caso de ser hijo incapacitado:</u> 8 Para el caso que el solicitante sea curador, documento que lo acredite como tal. 9 Partida de Nacimiento del hijo incapacitado: copia certificada por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad. 10 Resolución Judicial que declare la incapacidad copia certificada expedida por el Juzgado respectivo. 11 Resolución Judicial que declare consentida la Resolución de incapacidad: copia certificada expedida por el juzgado respectivo. <u>En caso de ser hija soltera mayor de edad:</u> 12 Partida de nacimiento de la hija soltera mayor de edad: copia certificada por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad. 13 Declaración jurada de la recurrente indicando si permanece como soltera, si ha formado hogar fuera del matrimonio, si tiene actividad lucrativa, si carece de renta afectiva y si se encuentra amparada en algún sistema de seguridad social. 14 Constancia de no inscripción de la hija soltera mayor de edad en el Registro de Asegurados del Seguro Social de Empleo, Expedida por la oficina de Registro y Cuenta Individual Nacional de Empleadores y Asegurados (ORCINEA) ** Observaciones - Para los casos donde no existiera el documento solicitado, la Municipalidad Metropolitana de Lima. Deberá		Gratuito			X		30 (treinta)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Personal	1) <b>RECONSIDERACIÓN</b> 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) <b>APELACIÓN</b> 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 cuestionares de puro derecho, con firma de abogado	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A.

N° DE ORD EN	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	SOLICITUD DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTE VIUVEZ  Base Legal: * D.L. Nº 20530 - 07/02/74	gestionar la documentación faltante.  1 Solicitud de pensión de sobreviviente viudez 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 en la MML, máximo tres meses de antigüedad. 4 Partida de Matrimonio emitida con posterioridad al fallecimiento del causante, copia certificada emitida por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad. <u>En caso de ser Hombre el solicitante:</u> 5 Declaración Jurada del cónyuge superviviente indicando si se encuentra incapacitado para subsistir por sí mismo, si carece de renta afecta a montos superiores del monto de la pensión y si esta amparado por algún sistema de seguridad social. <u>En caso de no concurir con hijos:</u> 6 Declaración Jurada del cónyuge superviviente indicando si conoce de la existencia de hijos menores de edad o mayores incapacitados con derecho a pensión. <u>En caso de concurrir con hijos menores de edad:</u> 7 Partida de Nacimiento de cada hijo menor de edad, copia certificada expedida por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad. <u>En caso de hijo adoptivo:</u> 8 Resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante: copia certificada expedida por el funcionario competente. 9 Partida de nacimiento con la anotación correspondiente, que haya dispuesto la adopción por el causante: copia certificada por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad. <u>En caso de hijos incapacitados:</u> 10 Para el caso que el solicitante sea curador, documento que lo acredite como tal. 11 Partida de nacimiento del hijo incapacitado: copia certificada por la Municipalidad respectiva, máximo tres meses de antigüedad. 12 Resolución Judicial que declare la incapacidad: copia certificada expedida por el Juzgado respectivo. 13 Resolución Judicial que declare consentida la Resolución de incapacidad: copia certificada expedida por el Juzgado respectivo. <u>Casos de excepción en la fecha de celebración del Matrimonio:</u> 14 Si falleció por accidente copia certificada del parte judicial y/o certificado de necropsia. 15 Si existiesen hijos en común, copia certificada de las partidas de nacimiento, máximo tres meses de antigüedad. 16 Si la cónyuge sobreviviente se encontró en estado grávido, certificado médico que acredite el estado de gravidez a la fecha de fallecimiento del causante. 17 Si el cónyuge fuese minusválida, 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.	Anexo 26  Anexo 27	Gratuito				X	30 (treinta)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Personal	1) RECONSIDERACIÓN 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 Adminstr.: en 30 días 3) Requisito: Diferente interpretación de las pruebas producidas o cuestiones de puro derecho, con firma de abogado	
<b>SUBGERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>														
<b>SERVICIOS EXCLUSIVOS</b>														
1	BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO CENTRAL	1 Solicitud. 2 Pagar derecho de trámite.		0,38	13,65			X	10 (diez)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Trámite Documentario o Jefe de Área			
2	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE TRÁMITE DE DOCUMENTOS	1 Solicitud. 2 Pagar derecho de trámite.		0,323	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	0,323	11,46			X	5 (cinco)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Trámite Documentario			
4	EXPEDICIÓN DE COPIA SIMPLE	1 Solicitud. 2 Pagar derecho de trámite.	Primera hoja Por hoja adicional Por planos	0,20 0,08 0,34	7,25 2,78 12,20			X	3 (tres)	Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Trámite Documentario o Jefe de Área			
5	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	1 Solicitud adjuntando requisitos. 2 Pagar derecho de trámite.	Por Expediente Doc. Simple	0,065	2,30			X		Subgerencia de Trámite Documentario	Subgerente de Trámite Documentario o Jefe de Área			
<b>GERENCIA DE DEFENSA DEL CIUDADAN</b>														
<b>SERVICIOS EXCLUSIVOS</b>														
1	RECLAMOS Y SUGERENCIAS  A) DE LOS RECLAMOS CONTRA SERVICIOS PÚBLICOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  B) DE LAS SUGERENCIAS PARA MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS  BASE LEGAL: * Art. 5º Ordenanza Nº 992	1 Solicitud. 2 Documentos sustentatorios.  1 Solicitud para que se implemente la sugerencia planteada.		Gratuito						Gerencia de Defensa del Ciudadano	Gerente de Defensa del Ciudadano			
<b>PROGRAMA DE GOBIERNO REGIONAL DE LIMA METROPOLITANA</b>														
<b>SUBGERENCIA REGIONAL AGRARIA</b>														
1	PROMOCIÓN AGROPECUARIA CERTAMENES AGROPECUARIOS (EXPOSICIONES, CONCURSO, REMATE Y FERIAS)	1 Solicitud dirigida al Subgerente. 2 Copia del Acta de constitución y reglamentación para el evento.		2,000	71,00			X		Mesa de Partes de la Subgerencia Regional Agraria	Subgerente Regional Agrario			

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - T.U.P.A.

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
	<b>Base Legal :</b> * Ley N° 27444 * R.M. N° 0650-2006-AG Reglam. de Fiestas	3 Pagar derecho de trámite.										
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	2,000 3,000 4,000	71,00 103,50 142,00	X		Mesa de Partes de la Subgerencia Regional Agraria	Subgerente Regional Agrario		
	<b>Base Legal :</b> * Ley N° 27444											
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		
	<b>Base Legal :</b> * Ley N° 27444 * D.S. N° 081-2002-AG * D.S. N° 078-2006-AG											
	<b>SERVICIOS EXCLUSIVOS</b>											
1	CONSTANCIA DE ESTAR INSCRITO EN EL PADRON DE USUARIOS	1 Solicitud dirigida al Subgerente. 2 Pagar derecho de trámite.			1,000	35,50	X		Mesa de Partes de la Subgerencia Regional Agraria	Subgerente Regional Agrario		
	<b>Base Legal :</b> * D.L. N° 17752 Ley General de Aguas * Ley N° 27444 * D.S. N° 057-2000-AG * D.S. N° 081-2002-AG * D.S. N° 078-2006-AG											
2	CONSTANCIA DE ESTAR UBICADO FUERA DE LA FAJA MARGINAL	1 Solicitud dirigida al Subgerente. 2 Plano de ubicación del predio. 3 Pagar derecho de trámite.			2,000	71,00	X		Mesa de Partes de la Subgerencia Regional Agraria	Subgerente Regional Agrario		
	<b>Base Legal :</b> * D.L. N° 17752 Ley General de Aguas * D.S. N° 12-94-AG * Ley N° 27444 * D.S. N° 081-2002-AG * D.S. N° 078-2006-AG											
3	INFORMACION SOBRE MARGENES DE FAJA MARGINAL	1 Solicitud dirigida al Subgerente. 2 Croquis de la zona. 3 Pagar derecho de trámite.			2,000	71,00	X		Mesa de Partes de la Subgerencia Regional Agraria	Subgerente Regional Agrario		
	<b>Base Legal :</b> * D.L. N° 17752 Ley General de Aguas * D.S. N° 12-94-AG * Ley N° 27444 * D.S. N° 081-2002-AG * D.S. N° 078-2006-AG											
<b>VALIDO PARA TODOS LOS ORGANOS</b>												
1	RECURSOS IMPUGNATIVOS (Reconsideración o Apelación)	1 Formato conteniendo los siguientes datos: - Designación del funcionario o Dependencia ante quién se dirige - Nombre, documento de identidad, y domicilio del recurrente - Identificación de la Resolución impugnada - Sistematización del Recurso - Firma del Recurrente y su abogado - Documentos que acrediten el legítimo interés de la persona que presenta el recurso		Gratuito					Subgerencia de Trámite Documentario	De acuerdo al Procedimiento Administrativo que figura en el Texto Único de Procedimientos Administrativos		
	<b>Base Legal :</b> * Ley 27444 - 11/04/01											
	<b>SERVICIO EXCLUSIVO</b>											
1	Solicitud de información que la Municipalidad Metropolitana de Lima, posea o produzca siempre que no se encuentre previsto en el artículo 17° del D.S.N° 043-2003-PCM	1 Solicitud de información que la Municipalidad Metropolitana de Lima, posea o produzca siempre que no se encuentre previsto en el artículo 17° del D.S.N° 043-2003-PCM a) Nombre, apellidos completos, domicilio y número de documento de identidad, correo electrónico, teléfono y dependiendo del caso, la calidad, del representante y a quién representa. b) Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido. c) Expresión concreta y precisa del pedido de la información. - Pago del costo de reproducción luego de aprobada la procedencia de la información solicitada, liquidación que estará a disposición del solicitante a partir del 0° día hábil de presentada la solicitud. - En caso que la solicitud no cuente con los requisitos antes señalados, el solicitante tendrá un plazo de 48 horas para subsanarlos, caso contrario se tendrá como no presentada. - Si la solicitud se presenta por la Subgerencia de Trámite Doc. Podrá responderse el pedido o remitir cualquier otra información utilizando correo electrónico siempre que el solicitante haya dado su conformidad en la solicitud - 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	Anexo 25	Costo de reproducción (cuando se apruebe la solicitud) - Copias simple por su folio - Por casette (unidad) - Por CD (unidad)	0,003 0,040 0,060	0,10 1,42 2,13	X(*) Adic. X(**)	7 (siete) 5 (cinco)	Subgerencia de Trámite Documentario	Funcionario responsable designado por Resolución de Alcaldía, o por el Secretario General en caso de ausencia del Funcionario responsable designado	<b>Apelación</b> Secretario General del Concejo o en caso de ausencia o impedimento del Secretario General del Concejo, resolverá la apelación la Subsecretaría General del Concejo, o el Alcalde en el caso que el Secretario General de concejo actúe como autoridad que aprueba	

