El Peruano
Firmado por: Editora Peru
Fecha: 27/05/2025 20:49

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

Ordenanza que modifica el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado por Ordenanza Nº 1874

ORDENANZA Nº 2730

EL ALCALDE DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

POR CUANTO:

El Concejo Metropolitano de Lima, en sesión extraordinaria del 22 de mayo de 2025; en uso de las facultades previstas en los artículos 9 y 40 de la Ley Orgánica de Municipalidades Nº 27972; de conformidad con lo opinado por la Comisión Metropolitana del Ambiente y Servicios a la Ciudad a través del Dictamen Nº 007-2025-MML-CMASC, la Comisión Metropolitana de Asuntos Económicos y Organización a través del Dictamen Nº 87-2025-MML/CMAEO y por la Comisión Metropolitana de Asuntos Legales en su Dictamen Nº 98-2025-MML/CMAL; por mayoría y con dispensa del trámite de aprobación del acta para su inmediata ejecución:

Ha aprobado la ordenanza siguiente:

ORDENANZA QUE MODIFICA EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA, APROBADO POR ORDENANZA Nº 1874

Artículo Único.- APROBAR la incorporación de cinco procedimientos administrativos, con sus correspondientes requisitos y derechos de tramitación, a cargo del Gobierno Regional Metropolitano de Lima, en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML), conforme se detalla en el anexo que forma parte integrante de la presente ordenanza, conforme al siguiente detalle:

Código TUPA	Denominación del Procedimiento Administrativo (PA)
PA14562A87	Evaluación de Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA)
PA14565448	Evaluación de la ficha técnica socio ambiental (FITSA)
PA1456A75C	Evaluación de modificación del Estudio de Impacto Ambiental Semi Detallado - EIAsd
PA14561847	Evaluación de informe técnico sustentatorio
PA1456BA8D	Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental Semi Detallado (EIAsd)

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- La presente ordenanza entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el diario oficial El Peruano.

Segunda.- Disponer que los órganos intervinientes en los procedimientos administrativos y/o servicios prestados en exclusividad, adecúen sus instrumentos de gestión a lo dispuesto en la presente ordenanza.

Tercera.- Encargar a la Oficina General de la Secretaría del Concejo la publicación de la presente ordenanza en el diario oficial El Peruano y a la Oficina de Gobierno Digital su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Metropolitana de Lima: www.transparencia.gob.pe y en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano: www.gob.pe, el mismo día de su publicación en el diario oficial.

Cuarta.- Encargar al Gobierno Regional Metropolitano de Lima la publicación de la presente ordenanza en su sede digital: www.grml.gob.pe, el mismo día de su publicación en el diario oficial El Peruano.

Quinta.- Encargar a la Oficina General de Planificación y Finanzas, a través de su unidad orgánica competente, actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad Metropolitana de Lima, conforme lo dispuesto en la presente ordenanza.

POR TANTO:

Al promulgarla, mando se registre, publique y cumpla.

Dado en el Palacio Municipal de Lima, a los veintidós días de mayo del dos mil veinticinco.

RAFAEL LÓPEZ ALIAGA CAZORLA
Alcalde

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE "MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Normas que aprueba o modifican el TUPA

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS N° 21

1.1 Inmuebles y vivienda

Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote N° 22

Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m2 N° 24

Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada N° 26

Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para la construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común N° 28

Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para demolición total de edificaciones de hasta tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos N° 30

Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores, según lo establecido en la norma técnica G.040, “Definiciones” del RNE N° 32

Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones correspondientes a Programas promovidos por el Sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del Artículo 3, de la Ley Nº 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH) N° 34

Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública N° 36

Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de Carácter Militar de las Fuerzas Armadas y las de Carácter Policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal N° 38

Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de Universidades Nacionales N° 40

Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de establecimientos de salud estatales N° 42

Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de instituciones educativas estatales N° 44

Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para edificaciones con fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3 000 m2 de área techada N° 46

Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso	N° 48
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para demolición parcial	N° 50
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para la construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común	N° 52
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos	N° 54
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para modificación de proyecto de edificaciones que corresponden a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido	N° 56
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3 000 m2 de área techada	N° 58
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso	N° 60
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición parcial	N° 62
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para la construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común	N° 64
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos	N° 66
Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por los Revisores Urbanos para modificación de proyecto de edificaciones que corresponden a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido	N° 68
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3 000 m2 de área techada	N° 70
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D	N° 72
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de uso mixto con vivienda	N° 74
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30 000 m2 de área techada	N° 76
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada	N° 78
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 80

para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D N° 82
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura N° 84
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos, o que requieran el uso de explosivos N° 86
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para ampliación, remodelación y/o demolición parcial N° 88
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3 000 m2 de área techada N° 90
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D N° 92
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones de uso mixto con vivienda N° 94
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30 000 m2 de área techada N° 96
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada N° 98
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes N° 100
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D N° 102
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos, o que requieran el uso de explosivos N° 104
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura N° 106
Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para ampliación, remodelación y/o demolición parcial N° 108
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines de industria. N° 110
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30 000 m2 de área techada N° 112
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las edificaciones de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada N° 114
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes N° 116
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y N° 118

terminales de transporte
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para ampliación, remodelación y/o demolición parcial N° 120
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines de industria. N° 122
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30 000 m2 de área techada N° 124
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las edificaciones de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada N° 126
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes N° 128
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte N° 130
Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para ampliación, remodelación y/o demolición parcial. N° 132
Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación con evaluación por la Municipalidad antes de emitida la licencia N° 134
Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación con evaluación previa por la Comisión Técnica antes de emitida la licencia N° 136
Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación con evaluación previa por la Comisión Técnica antes de emitida la licencia N° 138
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. N° 140
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución N° 142
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa de los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. N° 144
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución N° 146
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución N° 148
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución N° 150
Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. N° 152
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. N° 154
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con N° 156

evaluación por la Municipalidad, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa de los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. N° 158
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución N° 160
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. N° 162
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. N° 164
Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución N° 166
Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad B - Evaluación previa por la Comisión Técnica. N° 168
Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica N° 170
Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica N° 172
Predeclaratoria de edificación para Modalidades A, B, C y D. N° 174
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad B (casco no habitable) N° 176
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad C (casco no habitable) N° 178
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad D (casco no habitable) N° 180
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad B (casco no habitable) N° 182
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad C (casco no habitable) N° 184
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad D (casco no habitable). N° 186
Declaración municipal de edificación terminada para las Modalidades B, C y D. N° 188
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones para la Modalidad A. N° 190
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones para las Modalidades B, C y D. N° 192
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad A. N° 194
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad B. N° 196
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad C. N° 198
Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad D. N° 200
Prórroga de Licencia de Edificación. N° 202
Revalidación de Licencia de Edificación. N° 203
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica. N° 205
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica. N° 207

Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con Licencia de Edificación de alguna de las etapas en Modalidad C - Evaluación previa por Comisión la Técnica	N° 209
Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con la emisión de la Licencia de Edificación de alguna de las etapas en Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica	N° 211
Licencia de Edificación de alguna de las etapas de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad.	N° 213
Licencia de Regularización de Edificaciones	N° 215
Asignación de Numeración Municipal	N° 217
Certificado de Antecedentes Registrales de Nomenclatura y Numeración	N° 219
Certificado de Nomenclatura	N° 221
Certificado Negativo de Numeración	N° 223
Constancia de Numeración (Solo para inquilino o prescripción adquisitiva)	N° 225
Certificado de Conformidad de Obra (Ejecutada en Área de Uso Público)	N° 227
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 - Trabajos de Emergencia Mantenimiento y/o Ampliación de Redes	N° 229
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 - Conexión Domiciliaria	N° 231
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 - Obras de Construcción Mejora e Instalación de Mobiliario o Infraestructura Urbana	N° 233
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 - Autorización para la Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones en Vía Pública (Sujeto a Fiscalización Posterior)	N° 235
1.2 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Ejecución de Obras en Áreas de Dominio Público en el Cercado de Lima y en Vías Expresas, Arteriales y Colectoras de la Provincia de Lima - Ampliación de la Autorización para la Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones en Vía Pública (Sujeto a Fiscalización Posterior)	N° 237
1.3 Inmuebles y vivienda	
Visación De Planos Para Trámites De Título Supletorio O Prescripción Adquisitiva (Para predios urbanos)	N° 239
Atención de Recursos de Apelación Contra Dictámenes de las Comisiones Técnicas Distritales para Edificación	N° 241
Autorización para Instalación de Infraestructura en Predios de Dominio Privado	N° 243
1.4 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Autorización para ubicación de Panel Simple, Paleta publicitaria, Rótulo adhesivo, Valla, Bandera, Banderola, Plancheta publicitaria, Afiches, Panel Monumental, Panel monumental unipolar y Tótem EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	N° 246
Autorización para ubicación de panel simple, paleta, panel monumental, panel monumental unipolar y tótem EN VIAS LOCALES	N° 248
Regularización de la ubicación de elementos de publicidad exterior sin autorización para ubicación de Panel Simple, Paleta publicitaria, Rótulo adhesivo, Valla, Bandera, Banderola, Plancheta publicitaria, Afiches, Panel Monumental, Panel monumental unipolar y Tótem EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO	N° 250
Regularización de la ubicación de elementos de publicidad exterior sin autorización para ubicación de panel simple, paleta, panel monumental, panel monumental unipolar y tótem EN VIAS LOCALES	N° 252
Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior Publicidad en Unidades Móviles	N° 254
Baja de la autorización del elemento de publicidad exterior	N° 256
1.5 Inmuebles y vivienda	

Independización o Parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana. N° 258
Independización o Parcelación de terrenos rústicos en área urbanizable inmediata con aprobación de Planeamiento Integral. N° 260
Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad. N° 262
Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica N° 264
Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica N° 266
Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbanizable inmediata o que no colinden con áreas urbanas o que colinden con predios con proyectos de Habilitación Urbana aprobados y no ejecutado con aprobación de planeamiento integral, y con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica N° 268
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para terrenos en los que se desarrollen Proyectos de Inversión Pública, de Asociación Público - Privada o de Concesión Privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública. N° 270
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales, correspondiente a programas promovidos por el Sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del Artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH). N° 272
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) Hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al plan vial provincial o metropolitano. N° 274
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para modificación de Proyecto de Habilitación Urbana que corresponda a alguna etapa de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. N° 276
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para modificación de Proyecto de Habilitación Urbana que corresponda a alguna etapa de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. N° 278
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al plan vial provincial o metropolitano. N° 280
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes N° 282
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas. N° 284
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para todas las demás Habilitaciones Urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles. N° 286

Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes.	N° 288
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas.	N° 290
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para todas las demás Habilitaciones Urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles.	N° 292
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para proceso de Reurbanización.	N° 294
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con Proyectos de Habilitación Urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral.	N° 296
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación o, con áreas naturales protegidas.	N° 298
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU)	N° 300
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación o, con áreas naturales protegidas	N° 302
Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU).	N° 304
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad A - Aprobación Automática con firma de Profesionales, antes de su ejecución	N° 306
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad, antes de su ejecución	N° 308
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución.	N° 310
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución	N° 312
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución	N° 314
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución	N° 316
Modificaciones No Sustanciales de Proyectos Aprobados de Habilitación Urbana antes de su ejecución, Modalidad D, Aprobación de proyecto con evaluación por los Revisores Urbanos.	N° 318
Prórroga de la Licencia de Habilitación Urbana	N° 320
Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad A	N° 321
Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad B	N° 323

Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad C	N° 325
Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad D	N° 327
Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad A	N° 329
Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad B	N° 331
Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad C	N° 333
Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad D	N° 335
Recepción Parcial de las Obras de Habilitación Urbana por etapas	N° 337
Revalidación de la Licencia de Habilitación Urbana	N° 339
Regularización de Habilitaciones Urbanas	N° 341
Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones ejecutadas sin licencia	N° 343
Subdivisión de Lote Urbano	N° 346
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad C	N° 348
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad D	N° 350
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad C con Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas	N° 352
Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad D con Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas	N° 354
Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas del Proyecto Integral Aprobado	N° 356
Entrega Anticipada de la Afectación Vial del Sistema Vial Metropolitano	N° 358
Ratificación de Las Resoluciones de Habilitaciones Urbanas Emitidas por las Municipalidades Distritales (Para trámites iniciados antes de la entrada en vigencia de la Ley N° 29090, 25 de septiembre del 2007)	N° 360
Certificado de Compatibilidad de Uso	N° 362
Aprobación de Estudios de Impacto Vial	N° 364
Identificación, Calificación y Declaración de la Condición de Inhabitabilidad de Inmuebles.	N° 366
Levantamiento de la condición de inhabitabilidad del inmueble.	N° 368
1.6 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
Constancia de Posesión para la Factibilidad de Servicios Básicos	N° 370
1.7 Inmuebles y vivienda	
Declaración de Abandono Legal de Tierras de las Comunidades de la Costa cuando Terceros Poseedores precarios las tienen dedicadas a la actividad Agraria o afines de Vivienda	N° 372
Deslinde y Titulación del Territorio de las Comunidades Campesinas	N° 374
Elaboración de Planos y Memoria Descriptiva para la Adjudicación de Tierras de las Comunidades Campesinas de la costa a favor de comuneros poseedores y terceros poseedores sin relación contractual por parte de la Comunidad Campesina	N° 376
Evaluación de Contrato de Otorgamiento de Tierras Eriazas (Caducidad Total, Parcial o Levantamiento de Reserva y Cancelación de Carga)	N° 378
Reversión a favor del Estado de los predios rústicos adjudicados a título gratuito en el proceso de la Reforma Agraria	N° 380
1.8 Otros	
Reconocimiento de Comunidades Campesinas	N° 382
1.9 Inmuebles y vivienda	
Evaluación de Títulos y/o Contratos de Adjudicación de Predios Rústicos y Tierras Eriazas habilitadas con fines agropecuarios (Levantamiento de carga contractual o registral, caducidad de propiedad y reversión)	N° 384
Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rústicos de Propiedad del Estado en zona catastrada y no catastrada	N° 386

Formalización de Tierras Eriazas de propiedad del Estado habilitadas e incorporadas a la actividad agropecuaria al 25 de noviembre de 2010 N° 388
Declaración de Propiedad por Prescripción Adquisitiva de dominio de predios rústicos de propiedad particular N° 390
Declaración Administrativa de Propiedad vía regularización de Tracto Sucesivo de las transferencias de dominio de predios rústicos N° 392
Declaración Administrativa de Abandono del Predio Identificado y Declarado como Área de Tratamiento en el Ámbito de Lima Metropolitana N° 394
Declaratoria de Aptitud para Conformar una Asociación de Vivienda N° 396
Declaración de Estado de Tugurización N° 398
Identificación y Declaración de Áreas de Tratamiento de Predios en el Cercado de Lima, para fines de Renovación Urbana N° 400
Registro de Peritos Técnicos N° 402
Saneamiento Legal del Predio Identificado y Declarado como Área de Tratamiento en el Ámbito de Lima Metropolitana N° 404
Rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas de predios rurales a solicitud de parte N° 406
1.10 Industria, negocio y emprendimiento
1. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo N° 408
2. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio N° 410
3. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto N° 412
4. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto N° 414
5. Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo N° 416
6. Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio N° 418
7. Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto N° 420
8. Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto N° 422
9. Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas N° 424
10. Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de más de 3,000 personas N° 426
1.11 Arte, deporte y cultura
1.1 Inscripción en la Base de Datos de Grupos de Cultura Viva Comunitaria y Aliados - Grupos de Cultura Viva Comunitaria N° 428
1.2 Inscripción en la Base de Datos de Grupos de Cultura Viva Comunitaria y Aliados - Aliados de la Cultura Viva Comunitaria N° 430
2.1 Actualización de la Inscripción en la Base de Datos de Grupos de Cultura Viva Comunitaria y Aliados - Grupos de Cultura Viva Comunitaria N° 432
2.2 Actualización de la Inscripción en la Base de datos de Grupos de Cultura Viva Comunitaria y Aliados - Aliados de la Cultura Viva Comunitaria N° 434

1.12 Trabajo y pensiones
1. Solicitud de Pensión de Cesantía N° 436
2. Solicitud de Pensión de Sobrevivientes Ascendientes N° 438
3. Solicitud de Pensión de Sobrevivientes Orfandad N° 440
4. Solicitud de Pensión de Sobrevivientes Viudez N° 442
1.13 Industria, negocio y emprendimiento
1.1 Autorización Municipal Temporal para el Desarrollo de la Actividad Comercial en el Espacio Público - Comercio Ambulatorio en el Espacio Público (Venta de productos de origen industrial, perecibles, preparados al día, objetos de uso duradero y servicios) y Otros Giros que apruebe la Gerencia de Desarrollo Económico). N° 444
1.2 Autorización Municipal Temporal para el Desarrollo de la Actividad Comercial en el Espacio Público - Ferias (Por un periodo no mayor a 30 días) N° 446
1.3 Autorización Municipal Temporal para el Desarrollo de la Actividad Comercial en el Espacio Público - Usos Especiales Temporales N° 448
3. Licencia de Funcionamiento para Edificaciones Calificadas con nivel de Riesgo Bajo (Con ITSE posterior) N° 450
4. Licencia de Funcionamiento para Edificaciones Calificadas con nivel de Riesgo Medio (Con ITSE posterior) N° 452
5. Licencia de Funcionamiento para Edificaciones Calificadas con nivel de Riesgo Alto (Con ITSE previa) N° 454
6. Licencia de Funcionamiento para Edificaciones Calificadas con nivel de Riesgo Muy Alto (Con ITSE previa) N° 456
7. Licencia de Funcionamiento Corporativo para Mercados de Abastos, Galerías Comerciales y Centros Comerciales (Con ITSE previa) N° 458
8. Licencia de Funcionamiento para Cesionarios en Edificaciones Calificadas Con Nivel de Riesgo Medio (Con ITSE posterior) N° 460
9. Licencia de Funcionamiento para Cesionarios en Edificaciones Calificadas con nivel de Riesgo Alto (Con ITSE previa) N° 462
10. Licencia de Funcionamiento para Cesionarios en Edificaciones Calificadas con nivel de Riesgo Muy Alto (Con ITSE previa) N° 464
11. Transferencia de Licencia de Funcionamiento o Cambio de Denominación o Nombre Comercial de la Persona Jurídica N° 466
12. Cese de Actividades N° 468
14. Modificación de Datos de la Licencia Municipal N° 470
15. Autorización para Anuncios o Avisos Publicitarios Simples N° 472
16. Autorización para Anuncios o Avisos Publicitarios Luminosos o Iluminados N° 474
19. Licencia de Funcionamiento para Cambio de Giro N° 476
20. Licencia provisional de funcionamiento para bodegas (nivel riesgo Bajo - ITSE Posterior) N° 478
Autorización de espectáculos públicos deportivos o no deportivos (en recintos o edificaciones) N° 480
Autorización de espectáculos públicos deportivos o no deportivos (en espacios públicos) N° 482
1.14 Migración, turismo y viajes
Expedición del Certificado de Categorización de Restaurantes N° 484
Expedición del Certificado de Calificación de “Restaurante Turístico” N° 486
Expedición del Certificado de Autorización a Agencias de Viajes y Turismo para prestar el servicio de turismo de aventura N° 488
Expedición o Modificación del Certificado de Clasificación y/o Categorización de Hoteles y Hostales de 1 y 2 estrellas N° 490
Expedición o Modificación del Certificado de Clasificación de Albergues N° 492
Expedición o Modificación del Certificado de Clasificación y/o Categorización de Hoteles, Hostales y Apart Hoteles de 3, 4 y 5 estrellas N° 494

Acreditación del Guía Oficial de Turismo para desarrollar actividades especializadas de Guiado N° 496
Acreditación del Orientador Turístico para desarrollar actividades especializadas de Guiado N° 498
Inscripción de los Guías Oficiales de Turismo en el Registro de Prestadores de Servicios de Turismo N° 500
1.15 Transporte y vehículos
1.Modificación de Registro y/o Padrón para Vehículos y Empresas de Transporte de Carga o Vehículos Menores 1.1 Cambio de Denominación de una Persona Jurídica, Fusión, Escisión y Reorganización Simple de Sociedades N° 502
1.Modificación de Registro y/o Padrón para Vehículos y Empresas de Transporte de Carga o Vehículos Menores 1.2 Actualización de Datos N° 504
1.Modificación de Registro y/o Padrón para Vehículos y Empresas de Transporte de Carga o Vehículos Menores 1.3 Retiro del vehículo del padrón vehicular de la empresa y/o retiro definitivo del registro de la SERSV N° 506
2. Modificación de Registro y/o Padrón para Conductores de Vehículos Menores 2.1 Retiro del Conductor del Padrón de la Persona Jurídica N° 508
2. Modificación de Registro y/o Padrón para Conductores Vehículos Menores 2.2) Inclusión del Conductor en el Padrón de la Persona Jurídica N° 510
3. Transporte de Carga 3.1 Autorización o Renovación de Autorización para Prestar el Servicio de Transporte de Carga y/o Mercancías N° 512
3. Transporte de Carga 3.2 Habilitación Vehicular por Incremento de Flota N° 514
4. Transporte en Vehículos Menores 4.1 Otorgamiento / Renovación / Transferencia del Permiso de Operación N° 516
4. Transporte en Vehículos Menores 4.2 Habilitación Vehicular N° 518
4. Transporte en Vehículos Menores 4.3 Registro de Conductores N° 520
5. Licencias de Conducir 5.1 Obtención de la Licencia de Conducir N° 522
5. Licencias de Conducir 5.2 Duplicado de Licencia de Conducir N° 524
5. Licencias de Conducir 5.3 Revalidación de Licencia de Conducir N° 526
5. Licencias de Conducir 5.5 Canje de Licencia de Conducir por Modificación de la Información, Diplomáticos Extranjeros, Expedida En Otro País, Militar o Policial N° 528
6. Autorización Anual y Zonas Reservadas y de Seguridad 6.1 Autorización Anual y Señalización de Zonas Reservadas y de Seguridad N° 530
6. Autorización Anual y Zonas Reservadas y de Seguridad 6.2 Certificación de Señalización de Vías Preferenciales N° 532
7. Autorización para Instalación de Reductores de Velocidad N° 534
8. Autorización para Interferir Temporalmente el Tránsito Vehicular y/o Peatonal en la Vía Pública 8.1 Por Ejecución de Obras Públicas (no aplicable para los supuestos regulados en el numeral 6.4 del artículo 6º Decreto Legislativo Nº 1014) N° 535
8. Autorización para Interferir Temporalmente el Tránsito Vehicular y/o Peatonal en la Vía Pública 8.2 Por Uso de la Vía Pública a Causa de Obras Privadas N° 537
8. Autorización para Interferir Temporalmente el Tránsito Vehicular y/o Peatonal en la Vía Pública 8.3 Por Realización de Eventos N° 539
8. Autorización para Interferir Temporalmente el Tránsito Vehicular y/o Peatonal en la Vía Pública 8.4 De la Reprogramación de la Autorización para el Caso de Ejecución de Obras N° 541
8. Autorización para Interferir Temporalmente el Tránsito Vehicular y/o Peatonal en la Vía Pública 8.5 De la Ampliación de Plazo de Autorización para Ejecución de Obras N° 542
9. Zonas Rígidas y Sentido de Circulación de Tránsito Vehicular N° 544
10. Por Instalación de Elementos de Seguridad en las Vías Locales de Cercado de Lima (Con Rejas Batientes, N° 545

Plumas Levadizas, y/o Casetas de Seguridad) 10.1 Para la Autorización	
10. Por Instalación de Elementos de Seguridad en las Vías Locales de Cercado de Lima (Con Rejas Batientes, Plumas Levadizas, y/o Casetas de Seguridad) 10.2 Para La Renovación	N° 547
1.16 Programas y organizaciones sociales	
1. Reconocimiento y Registro de Organizaciones Sociales del Cercado de Lima	N° 549
2. Reconocimiento y Registro de Organizaciones de Niveles Superiores de Representación (Interdistritales y Metropolitana)	N° 551
3. Actualización de Datos de Organizaciones Sociales del Cercado de Lima y de Niveles Superiores de Representación	N° 553
4. Registro de las Resoluciones de Alcaldía de Reconocimiento de las Organizaciones Sociales de los Distritos de Lima Metropolitana	N° 555
1.17 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
1.1 Separación Convencional	N° 557
1.2 Divorcio Ulterior	N° 560
2 Matrimonio Civil 2.1) Mayores de Edad	N° 562
2 Matrimonio Civil 2.2) Menores de Edad	N° 564
2 Matrimonio Civil 2.3) Divorciados	N° 566
2 Matrimonio Civil 2.4) Viudos	N° 568
2 Matrimonio Civil 2.5) Extranjeros	N° 570
2 Matrimonio Civil 2.6) Matrimonio Civil Comunitario	N° 572
2 Matrimonio Civil 2.7) Matrimonio Por Apoderado	N° 573
3 Dispensa de Publicación de Edicto (TOTAL O PARCIAL)	N° 575
1.18 Salud y díscapacidad	
1 Autorización para la tenencia de un CAN potencialmente peligroso	N° 577
2. Registro de Animales Domésticos (perros y gatos)	N° 579
1.19 Transparencia y acceso a la información	
Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 581
1.20 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos	
1. Autorización de transporte de residuos peligrosos	N° 583
2. Inclusión de vehículos para el transporte de residuos peligrosos	N° 585
3. Exclusión de vehículos de la autorización de transporte de residuos peligrosos	N° 587
1.21 Inmuebles y vivienda	
1. Licencia de edificación para obra nueva dentro del Centro Histórico de Lima (con evaluación previa de la Comisión Técnica del CHL)	N° 589
2. Licencia de edificación para remodelación, ampliación y demolición parcial dentro del Centro Histórico de Lima (con evaluación previa de la Comisión Técnica del CHL)	N° 591
3. Licencia de edificación para demolición total dentro del Centro Histórico de Lima (con evaluación previa de la Comisión Técnica del CHL)	N° 594
4. Licencia de edificación para acondicionamiento en monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación dentro del Centro Histórico de Lima (con evaluación previa de la Comisión Técnica del CHL)	N° 596
5. Modificación de proyecto aprobado con evaluación previa por la Comisión Técnica del Centro Histórico de Lima antes de emitida la licencia para predios ubicados en el Centro Histórico de Lima.	N° 598
6. Modificación del Proyecto Aprobado de Edificación con evaluación previa por la Comisión Técnica del Centro Histórico de Lima, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución en predios	N° 600

ubicados en el Centro Histórico de Lima
7. Anteproyecto en Consulta - Evaluación previa por la Comisión Técnica del Centro Histórico de Lima N° 602
8. Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones en el Centro Histórico de Lima N° 604
9. Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones en el Centro Histórico de Lima N° 606
10. Licencia de Regularización de Edificaciones en el Centro Histórico de Lima N° 608
11. Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con licencia de edificación de alguna de las etapas - Evaluación previa por Comisión la Técnica en el Centro Histórico de Lima N° 610
12. Licencia de Edificación de alguna de las etapas de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad en el Centro Histórico de Lima N° 613
15. Revalidación de Licencia de Edificación en el Centro Histórico de Lima N° 615
13. Licencia de Edificación para remodelación, ampliación, puesta en valor histórico monumental y demolición que involucren regularización de obras inconsultas que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, en el Centro Histórico de Lima N° 617
14. Prórroga de Licencia de Edificación en el Centro Histórico de Lima N° 620
16. Asignación de Numeración Municipal en el Centro Histórico de Lima N° 622
17. Autorización para la ejecución de obras de acondicionamiento y/o remodelación menor a 150 m2 en inmuebles de valor monumental en el Centro Histórico de Lima. N° 624
18. Autorización para trabajos de refacción en monumentos o inmuebles de valor monumental con fines de habilitación de servicios básicos en el Centro Histórico de Lima N° 626
19. Autorización para la ejecución de obras de refacción en monumentos e inmuebles de valor monumental en el Centro Histórico de Lima N° 628
20. Autorización para la intervención integral de fachada en inmuebles de entorno en el Centro Histórico de Lima N° 630
21. Autorización para la intervención parcial de fachada en inmuebles de entorno en el Centro Histórico de Lima N° 632
22. Autorización para la Intervención integral de fachada en monumentos e inmuebles de Valor Monumental en el Centro Histórico de Lima N° 634
23. Autorización para la intervención parcial de fachada en monumentos e inmuebles de valor monumental en el Centro Histórico de Lima N° 636
24. Autorización para la intervención de fachadas para instalación de nicho de medidor en el Centro Histórico de Lima N° 638
25. Autorización para la ejecución de obras especializadas en monumentos e inmuebles de valor monumental en el Centro Histórico de Lima. N° 640
26. Instalación de casetas de promoción inmobiliaria en el Centro Histórico de Lima N° 642
1.22 Infraestructura, comunicaciones, servicios básicos y servicios públicos
27. Ejecución de trabajos de emergencia y mantenimiento de redes en espacios públicos en el Centro Histórico de Lima. N° 644
28. Autorización para la conexión domiciliaria de servicios básicos en el Centro Histórico de Lima N° 646
29. Autorización para la ejecución de obras de extensión de redes de servicios básicos en el Centro Histórico de Lima N° 648
30. Autorización para la ejecución de proyectos en Espacio Público (Comisión Técnica) en el Centro Histórico de Lima N° 650
31. Modificación del proyecto autorizado en Espacio Público en el Centro Histórico de Lima N° 652
32. Certificado de conformidad de obra (espacios públicos) - Centro Histórico de Lima N° 654
1.23 Inmuebles y vivienda

33. Identificación, calificación, declaración de la condición de inhabitabilidad de inmuebles en el Centro Histórico de Lima N° 656
34. Levantamiento de la condición de inhabitabilidad del inmueble en el Centro Histórico de Lima N° 658
35. Constancia para ejecución de trabajos de servicios básicos en el Centro Histórico de Lima N° 660
1.24 Industria, negocio y emprendimiento
36. Autorización para instalación de elementos de identificación y avisos en el Centro Histórico de Lima N° 662
37. Autorización para la instalación de toldos sin publicidad comercial en el Centro Histórico de Lima N° 664
1.25 Inmuebles y vivienda
38. Autorización temporal de publicidad comercial en cerco de obra en el Centro Histórico de Lima N° 666
39. Autorización temporal para la ejecución de mural temporal en inmuebles de entorno en el Centro Histórico de Lima N° 668
1.26 Industria, negocio y emprendimiento
40. Licencia de funcionamiento para Edificaciones Calificadas con nivel de riesgo bajo en el Centro Histórico de Lima (con ITSE posterior) N° 670
41. Licencia de funcionamiento en el Centro Histórico de Lima para Edificaciones Calificadas con nivel de riesgo medio (con ITSE posterior) N° 672
42. Licencia de funcionamiento en el Centro Histórico de Lima para Edificaciones Calificadas con nivel de riesgo alto (con ITSE previa) N° 674
43.Licencia de funcionamiento en el Centro Histórico de Lima para Edificaciones Calificadas con nivel de riesgo muy alto (con ITSE previa) N° 676
44. Licencia de Funcionamiento para Edificaciones con condición de monumentos o inmuebles de valor monumental N° 678
45. Licencia de funcionamiento corporativa para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales en el Centro Histórico de Lima N° 680
46. Licencia de funcionamiento para cesionarios dentro del Centro Histórico de Lima-riesgo medio N° 682
47. Licencia de funcionamiento para cesionarios dentro del Centro Histórico de Lima-riesgo alto N° 684
48. Licencia de Funcionamiento para Cesionarios en Edificaciones Calificadas con nivel de riesgo muy alto en el Centro Histórico de Lima N° 686
49. Autorización anual para actividad comercial temporal en espacios públicos como expansión de comercio autorizado en el Centro Histórico de Lima N° 688
50. Modificación de datos de licencia de funcionamiento dentro del Centro Histórico de Lima N° 690
51. Transferencia de licencia de funcionamiento o cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica en el Centro Histórico de Lima N° 692
52. Renovación de Licencia de Funcionamiento en el Centro Histórico de Lima N° 694
53. Cese de Actividades en el Centro Histórico de Lima N° 696
Autorización de Registros Especiales de alcohol etílico N° 698
Cancelación de la Inscripción en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas N° 700
Cancelación de la inscripción en el Registro Único de Usuarios y Transportistas de Alcohol Etílico N° 702
Cierre de Registros Especiales de alcohol etílico N° 704
Inscripción y actualización de la información en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas N° 706
Inscripción y actualización de la información en el registro único de usuarios y transportistas de alcohol etílico N° 708
Inscripción en el Registro Nacional de Control y Fiscalización de Alcohol Metílico N° 710
Actualización de la Información Proporcionada en la Inscripción en el Registro Nacional de Control y Fiscalización de Alcohol Metílico N° 712
Cancelación de la Inscripción en el Registro Nacional de Control y Fiscalización de Alcohol Metílico N° 714

1.27 Medio ambiente	
Evaluación de Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA)	N° 716
Evaluación de la ficha técnica socio ambiental (FITSA)	N° 718
Evaluación de Modificación del Estudio de Impacto Ambiental Semi Detallado - EIASD	N° 720
Evaluación de informe técnico sustentatorio	N° 722
Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental Semi Detallado (EIAsd)	N° 724
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 726
2.1 Otros	
Copia Certificada de documentos a cargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano	N° 727
2.2 Inmuebles y vivienda	
Certificado de Numeración Municipal.	N° 729
2.3 Transparencia y acceso a la información	
Copia simple de documentos a cargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano	N° 730
2.4 Inmuebles y vivienda	
Asignación de código de referencia catastral y expedición de Certificado de Información Catastral con fines de inmatriculación de predios rurales o para la modificación física de predios rurales inscritos o para la actualización de información catastral predios rurales inscritos, ubicados en zonas no catastradas.	N° 731
Asignación de código de referencia catastral y expedición de Certificado de Información Catastral para la modificación física de predios rurales inscritos en zonas catastradas.	N° 733
Expedición de Certificado de Información Catastral para la inmatriculación de predios rurales en zonas catastradas.	N° 735
Visación de planos y de memoria descriptiva de predios rurales para procesos judiciales (en zonas catastradas y no catastradas)	N° 736
Copia del Segundo Original de Plano Topográfico a Escala 1:25,000	N° 738
Copia Xerográfica de Segundos Originales de Plano Topográfico, Plano de Conjunto de Comunidad Campesina Titulada o Plano Catastral Anterior a 1990, Escala 1:2,500, 1:5,000; 1:10,000 O 1:25,000	N° 739
Impresión en Escala de Grises de Imagen Escaneada de Plano Topográfico, Plano de Conjunto de Comunidad Campesina Titulada o Segundo Original del Plano Catastro Anterior a 1990 a Escalas 1:2,500; 1:5,000, 1:10,000 o 1:25,000.	N° 740
Copia de Archivo Digital en Formato 0.50m X 0.50m, a Escala 1:5,000 Incluye CD del Plano Catastral Formato CAD	N° 741
Copia de Archivo Digital de Predios Rurales en Formato Shape, Incluye Cd	N° 742
Copia de Plano Catastral Impreso a Color en Papel Bond 90 gr. a Escala 1:2,500, 1:5,000; 1:10,000 en Formato 0.50m X 0.50m	N° 743
Copia del Padrón Catastral Rural en Formato A4 (40 Registros por Hoja)	N° 744
Copia Informativa del Plano Catastral Impreso en Blanco y Negro, en Papel Formato A4	N° 745
Inspección de Campo: Rango	N° 746
Copia Xerográfica de Fotografía Aérea Ampliada Formato A3	N° 748
Reproducción Mediante Scaner de Fotografía Aérea Ampliada hasta 400 DPI (Incluye CD)	N° 749
Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios	N° 750
Certificado de Jurisdicción	N° 751
Copia de Lámina de Zonificación	N° 752
Certificado de Zonificación y Vías	N° 753
2.5 Industria, negocio y emprendimiento	
1. Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	N° 754

2.6 Educación	
1. Expedición de Carnet de Lector de Bibliotecas Municipales	N° 755
2. Expedición de Copias Fotostáticas, Libros y Documentos	N° 756
2.7 Industria, negocio y emprendimiento	
1. Duplicado de Licencia de Funcionamiento	N° 757
2.8 Transporte y vehículos	
1. Constancias, Relaciones y Reportes de Transporte de Carga y Vehículos Menores 1.1) Constancia de Registro de Vehículo, Conductor o Persona Jurídica	N° 758
1. Constancias, Relaciones y Reportes de Transporte de Carga y Vehículos Menores 1.2) Reporte de Persona Jurídica, Vehículo, Conductor Registrados en la SERSV	N° 759
1. Constancias, Relaciones y Reportes de Transporte de Carga y Vehículos Menores 1.3) Padrón de Vehículos, Conductores	N° 760
1.4) Duplicado de Resoluciones de Autorización o habilitación vehicular por incremento de flota	N° 761
2.9 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
1 Copias certificadas de archivo de expediente de Matrimonios, divorcios o conciliaciones 1.1) Certificación de copias de archivo para uso en el extranjero	N° 762
1 Copias certificadas de archivo de expediente de Matrimonios, divorcios o conciliaciones 1.2) Certificación de copias de archivo para uso en el País	N° 763
2 Constancia de Tramites Matrimoniales 2.1) Expedición de constancia de tramites matrimoniales para el extranjero	N° 764
2 Constancia de Tramites Matrimoniales 2.2) Expedición de constancia de tramites matrimoniales para el país	N° 765
3 Publicación de Edicto de otro Municipio	N° 766
4 Postergación de la fecha de Matrimonio	N° 767
1. Carné de Salud (Semestral y Anual)	N° 768
2.10 Transparencia y acceso a la información	
1. Búsqueda de Documentos en Archivo Central	N° 769
2. Copia Certificada de Documentos	N° 770
3. Copia Simple	N° 772
2.11 Inmuebles y vivienda	
1. Certificado de Numeración en el Centro Histórico de Lima	N° 773
2. Certificado de Parámetros urbanísticos y edificatorios para predios ubicados en el Centro Histórico de Lima.	N° 774
2.12 Industria, negocio y emprendimiento	
3. Duplicado de Licencia de Funcionamiento en el Centro Histórico de Lima	N° 775
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 776
Formulario PDF: A - Solicitud	N° 777
Formulario PDF: Anexo 3 DJ	N° 778
Formulario PDF: ANEXO 4 DJ No Afect Área V.	N° 779
Formulario PDF: Anexo D.J.	N° 780
Formulario PDF: ANEXO G REGUL.	N° 781
Formulario PDF: Anexo I - D.S. 005-2013-PRODUCE	N° 782
Formulario PDF: Anexo III - D.S. 005-2013-PRODUCE	N° 784
Formulario PDF: Anexo N° 01F - DECLARACIÓN JURADA DE NO POSEER STOCK DE ALCOHOL ETÍLICO	N° 786
Formulario PDF: Anexo N° 04F - DECLARACIÓN JURADA DE NO POSEER STOCK DE BEBIDAS ALCOHOLICAS	N° 787
Formulario PDF: DJ Anexo 2	N° 788

Formulario PDF: DJ Anexo 3 N° 789
Formulario PDF: Formato de Solicitud N° 790
Formulario PDF: Formulario 01 - Cancelacion Registro Unico N° 791
Formulario PDF: Formulario 02 - Autorizacion de Registros Especiales de Alcohol Etilico N° 792
Formulario PDF: Formulario 03 - Cierre de Registros Especiales N° 794
Formulario PDF: Formulario 04 - Cancelacion de Inscripcion en el Registro de Comercializadores de Bebidad Alcoholicas N° 796
Formulario PDF: Formulario SGA 01 N° 797
Formulario PDF: Formulario SGA 02 N° 799
Formulario PDF: FUHU N° 801
Formulario PDF: GDCGRD 01 N° 810
Formulario PDF: GDCGRD 04 N° 811
Formulario PDF: GDS-1 N° 815
Formulario PDF: GDS-10 N° 817
Formulario PDF: GDS-11 N° 818
Formulario PDF: GDS-12 N° 819
Formulario PDF: GDS-13 N° 820
Formulario PDF: GDS-14 N° 821
Formulario PDF: GDS-2 N° 822
Formulario PDF: GDS-3 N° 823
Formulario PDF: GDS-4 N° 824
Formulario PDF: GDS-5 N° 825
Formulario PDF: GDS-6 N° 826
Formulario PDF: GDS-7 N° 827
Formulario PDF: GDS-8 N° 828
Formulario PDF: GDS-9 N° 829
Formulario PDF: GMU-01 N° 830
Formulario PDF: GMU-02 N° 831
Formulario PDF: GMU-03 N° 832
Formulario PDF: GMU-04 N° 833
Formulario PDF: GMU-05 N° 834
Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. N° 835
Formulario PDF: Solicitud Anexo 1 N° 836
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN N° 838

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para construcción de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m2 construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote "

Código: PE1726971051

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación de una vivienda unifamiliar de hasta 120 m² construidos, siempre que constituya la única edificación en el lote. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

1.- El administrado puede optar por la presentación de un proyecto adquirido en el banco de proyectos de la Municipalidad.

2.- No están consideradas en esta modalidad:
- Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.
- Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

FUE

Url: https://www.munlima.gob.pe/wp-content/uploads/2021/07/FUE_edificaciones.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 287.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

pág. 22

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal a) numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m2 "

Código: PE1726971052

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de ampliación de una vivienda unifamiliar, cuya edificación original cuente con licencia de construcción, conformidad de obra o declaratoria de fábrica y/o edificación sin carga y la sumatoria del área techada de ambas no supere los 200 m2. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas, en los que se diferencie el área existente y el área de ampliación. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:
- Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.
- Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

FUE

Url: https://www.munlima.gob.pe/wp-content/uploads/2021/07/FUE_edificaciones.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 287.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

pág. 24

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1518
Anexo: 1518
Correo: magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal b) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.4 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada "

Código: PE1726971053

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de remodelación de una vivienda unifamiliar, sin modificación estructural, ni cambio de uso, ni aumento de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Para los casos de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas, en los que se diferencie la edificación existente de las áreas y elementos remodelados. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:
- Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.
- Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 287.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal c) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.5 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para la construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común "

Código: PE1726971054

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de construcción de cercos de más de 20 metros de longitud, siempre que el inmueble no se encuentre bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote y los planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:
- Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.
- Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 287.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

pág. 28

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas	Teléfono: 632-1300 Anexo: 1518 Correo: magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal d) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.6 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 29

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para demolición total de edificaciones de hasta tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos "

Código: PE1726971055

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar la demolición total de edificaciones de hasta tres (03) pisos de altura, que no cuenten con semisótano ni sótanos, siempre que no haga uso de explosivos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital y está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización de lote.
b) Plano de cerramiento del predio.
c) Declaración jurada de habilitación profesional.
d) Carta de seguridad de obra y memoria descriptiva del proceso de demolición firmada por un ingeniero civil.
e) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
Adicionalmente en el caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
f) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
Adicionalmente en el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva:
g) Plano de planta de la edificación a demoler.

Notas:

1.- Para el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva el plano de ubicación y localización de lote debe contener las áreas de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.

2.- No están consideradas en esta modalidad:
- Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.
- Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

FUE

Url: https://www.munlima.gob.pe/wp-content/uploads/2021/07/FUE_edificaciones.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 287.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

pág. 30

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal e) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b), c), d) y e) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.7 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para ampliaciones y remodelaciones consideradas como obras menores, según lo establecido en la norma técnica G.040, "Definiciones" del RNE "

Código: PE1726971056

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de ampliación y remodelación consideradas como obras menores, según lo establecido en la norma técnica G.040, "Definiciones" del RNE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones) donde se diferencien el área original y el área en ampliación y remodelación, así como la declaración jurada de habilitación profesional del arquitecto responsable del proyecto. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:
- Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.
- Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

FUE

Url: https://www.munlima.gob.pe/wp-content/uploads/2021/07/FUE_edificaciones.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 287.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

pág. 32

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal f) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.3 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 33

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones correspondientes a Programas promovidos por el Sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del Artículo 3, de la Ley Nº 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH) "

Código: PE1726971057

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación correspondientes a Programas promovidos por el Sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del Artículo 3, de la Ley Nº 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones). Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:
- Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.
- Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 287.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

pág. 34

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal g) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.10 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública "

Código: PE1726971058

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación necesarias para el desarrollo de proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por el profesional responsable de la especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, el plano perimétrico, así como una descripción del proyecto. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:
- Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.
- Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

3.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 287.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal h) numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63,9 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de Carácter Militar de las Fuerzas Armadas y las de Carácter Policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal "

Código: PE1726971059

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de carácter militar de las Fuerzas Armadas y las de carácter policial de la Policía Nacional del Perú, así como los establecimientos de reclusión penal. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por el profesional responsable de la especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:
- Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.
- Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

2.- Estas edificaciones deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 287.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal i) del numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 6.8 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de Universidades Nacionales "

Código: PE1726971060

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de Universidades Nacionales. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por el profesional responsable de la especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:
- Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.
- Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

2.- Estas edificaciones deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 260.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

pág. 40

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal j) numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de establecimientos de salud estatales "

Código: PE1726971061

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de establecimientos de salud estatales. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por el profesional responsable de la especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:
- Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.
- Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

2.- Estas edificaciones deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 284.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

pág. 42

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal k) numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.8 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales para edificaciones de instituciones educativas estatales "

Código: PE1726971062

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de instituciones educativas estatales. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por el profesional responsable de la especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote y la memoria descriptiva, así como señalar el número del Código Único de Inversión generada por Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

1.- No están consideradas en esta modalidad:
- Las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.
- Las obras que requieran la ejecución de sótanos o semisótanos, o una profundidad de excavación mayor a 1.50 m y colinden con edificaciones existentes. En dicho caso debe tramitarse la Licencia de Edificación bajo la modalidad B.

2.- Estas edificaciones deberán ejecutarse con sujeción a los Planes de Acondicionamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 287.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

pág. 44

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 25	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Literal l) numeral 58.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 63.1, 63.8 y 63.11 del artículo 63	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para edificaciones con fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971063

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación de una vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominio de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del lote.
b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
d. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

Notas:

1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.

2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

3.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación

Formularios

FUE

Url: https://www.munlima.gob.pe/wp-content/uploads/2021/07/FUE_edificaciones.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 398.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

pág. 46

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de división - División de Edificaciones	Subgerente - Subgerencia de Autorizaciones Urbanas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso "

Código: PE1726971067

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 “Suelos y Cimentaciones” del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

6.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.

2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

3.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

Formularios

FUE

Url: https://www.munlima.gob.pe/wp-content/uploads/2021/07/FUE_edificaciones.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: irón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

pág. 48

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Monto - S/ 398.30

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de división - División de Edificaciones	Subgerente - Subgerencia de Autorizaciones Urbanas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 64.1 y 64.2 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 49

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para demolición parcial "

Código: PE1726971069

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de demolición parcial. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad para el caso de demoliciones parciales.
c) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, “Seguridad durante la Construcción” del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
d) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
e) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
Adicionalmente en caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
f) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

Notas:

1.- En el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, deben presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.

2.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.

3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración

5.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

Formularios

FUE

Url: https://www.munlima.gob.pe/wp-content/uploads/2021/07/FUE_edificaciones.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 398.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

pág. 50

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de división - División de Edificaciones	Subgerente - Subgerencia de Autorizaciones Urbanas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b), c), d) y e) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 64.1, 64.3 y 64.13 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para la construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común "

Código: PE1726971065

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del lote.
b. Planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas.
c. Autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley Nº 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.

2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

3.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 398.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

pág. 52

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de división - División de Edificaciones	Subgerente - Subgerencia de Autorizaciones Urbanas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 64.1 y 64.4 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 53

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad para demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos "

Código: PE1726971071

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de planta de la edificación a demoler.
c) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, “Seguridad durante la Construcción” del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
d) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
e) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
Adicionalmente en caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
f) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

Notas:

1.- Para el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva el plano de ubicación y localización de lote, así como el plano de planta, deben contener las áreas de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.

2.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.

3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

4.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 398.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

pág. 54

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 631-1300
Anexo: 1518
Correo: magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de división - División de Edificaciones	Subgerente - Subgerencia de Autorizaciones Urbanas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b), c) d) y e) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1, 64.3 y 64.13 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 55

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para modificación de proyecto de edificaciones que corresponden a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido "

Código: PE1726971073

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar modificación de proyecto de edificaciones que corresponden a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas:

1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.

2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

3.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación.

Formularios

FUE

Url: https://www.munlima.gob.pe/wp-content/uploads/2021/07/FUE_edificaciones.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 398.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

pág. 56

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de división - División de Edificaciones	Subgerente - Subgerencia de Autorizaciones Urbanas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal e) del inciso 58.2.1 del numeral 58.2 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 57

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines de vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominios de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971064

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación de una vivienda unifamiliar, multifamiliar o condominio de vivienda unifamiliar y/o multifamiliar no mayores a cinco (05) pisos, siempre que el proyecto tenga un máximo de 3 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del lote.
b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c. De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
d. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.

2.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

pág. 58

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso "

Código: PE1726971068

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de ampliación o remodelación de una edificación existente, para fines de vivienda, con modificación estructural, aumento de área techada o cambio de uso. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

4.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.

5.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación.
c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma Técnica E.050 "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

6.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

7.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.

2.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y c) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 64.1 y 64.2 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición parcial "

Código: PE1726971070

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de demolición parcial. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de planta diferenciando las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad para el caso de demoliciones parciales.
c) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, “Seguridad durante la Construcción” del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
d) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
e) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
Adicionalmente en caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
f) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

4.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- En el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, deben presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.

2.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.

3.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

pág. 62

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b), c), d) y e) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 64.1, 64.3 y 64.13 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para la construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común"

Código: PE1726971066

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de construcción de cercos en inmuebles que se encuentren bajo el régimen de unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y propiedad común. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del lote.
b. Planos de las especialidades que correspondan con sus respectivas memorias descriptivas.
c. Autorización de la Junta de Propietarios conforme al Reglamento Interno o al TUO del Reglamento de la Ley Nº 27157, según corresponda, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.

2.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

pág. 64

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1330
Anexo: 1518
Correo: magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 64.1 y 64.4 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos "

Código: PE1726971072

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de demolición total de edificaciones hasta cinco (5) pisos de altura y/o que cuenten con semisótano y sótanos, siempre que no requiera el uso de explosivos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de planta de la edificación a demoler.
c) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, “Seguridad durante la Construcción” del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
d) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
e) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
Adicionalmente en caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios
f) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

4.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- Para el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva el plano de ubicación y localización de lote, así como el plano de planta, deben contener las áreas de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.

2.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.

3.- Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b), c) d) y e) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1, 64.3 y 64.13 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por los Revisores Urbanos para modificación de proyecto de edificaciones que corresponden a etapas de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido "

Código: PE1726971074

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar modificación de proyecto de edificaciones que corresponden a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos

Notas:

1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.

2.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

pág. 68

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 631-1300
Anexo: 1518
Correo: magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal e) del inciso 58.2.1 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971075

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación de una vivienda multifamiliar, quinta o condominio, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

FUE

Url: https://www.munlima.gob.pe/wp-content/uploads/2021/07/FUE_edificaciones.pdf

Canales de atención

pág. 70

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 450.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: maria.jimenez@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial de Edificaciones	Comisión Técnica Provincial AD HOC - Comisión Técnica Provincial AD HOC de Edificaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 71

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D "

Código: PE1726971077

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

pág. 72

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 465.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: maria.jimenez@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial de Edificaciones	Comisión Técnica Provincial AD HOC - Comisión Técnica Provincial AD HOC de Edificaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de uso mixto con vivienda "

Código: PE1726971079

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para de uso mixto con vivienda. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b)Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma '¿Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

pág. 74

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 450.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1330
Anexo: 1518
Correo: maria.jimenez@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial de Edificaciones	Comisión Técnica Provincial AD HOC - Comisión Técnica Provincial AD HOC de Edificaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971083

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

pág. 76

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 451.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: maria.jimenez@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial de Edificaciones	Comisión Técnica Provincial AD HOC - Comisión Técnica Provincial AD HOC de Edificaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal e) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 77

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones de mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971085

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

pág. 78

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 451.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: maria.jimenez@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial de Edificaciones	Comisión Técnica Provincial AD HOC - Comisión Técnica Provincial AD HOC de Edificaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal f) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes "

Código: PE1726971087

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

pág. 80

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 451.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: maria.jimenez@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial de Edificaciones	Presidente de la Comisión AD HOC - Comisión Técnica Provincial AD HOC de Edificaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal g) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D "

Código: PE1726971091

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

pág. 82

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 451.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: maria.jimenez@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial de Edificaciones	Comisión Técnica Provincial AD HOC - Comisión Técnica Provincial AD HOC de Edificaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal i) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 83

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura "

Código: PE1726971081

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos planos deben contener:
- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
- Plano de la edificación resultante.
- Deben graficar los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
c) Planos de estructuras, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
d) Planos de instalaciones (sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos deben:
- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
- Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
e) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
f) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
g) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos

pág. 84

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 474.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: maria.jimenez@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial de Edificaciones	Comisión Técnica Provincial AD HOC - Comisión Técnica Provincial AD HOC de Edificaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2, 65.3 y 65.7 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos, o que requieran el uso de explosivos "

Código: PE1726971089

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obra de demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos, o que requieran el uso de explosivos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
c) Plano de cerramiento del predio.
d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, “Seguridad durante la Construcción” del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
e) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
f) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
Adicionalmente en caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
g) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:
h) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
i) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.

Notas:

1.- Para el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva el plano de ubicación y localización de lote, así como el plano de planta, deben contener las áreas de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.

2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 409.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: maria.jimenez@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial de Edificaciones	Comisión Técnica Provincial AD HOC - Comisión Técnica Provincial AD HOC de Edificaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal h) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 87

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para ampliación, remodelación y/o demolición parcial "

Código: PE1726971093

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de ampliación, remodelación y/o demolición parcial. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. Para el caso de demolición parcial, los planos de planta deben diferenciar las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.
f) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, “Seguridad durante la Construcción” del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil, en el caso de demolición parcial.
g) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
Adicionalmente en caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
h) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

5.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

6.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

7.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

1.- En el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, debe presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.

2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

5.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias,

pág. 88

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

6.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 409.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: maria.jimenez@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial de Edificaciones	Comisión Técnica Provincial AD HOC - Comisión Técnica Provincial AD HOC de Edificaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines de vivienda multifamiliar, quinta o condominios, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971076

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación de una vivienda multifamiliar, quinta o condominio, que incluyan vivienda multifamiliar de más, de cinco (05) pisos o de 3 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

pág. 90

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Monto - S/ 53.90

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a), b) y f) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D "

Código: PE1726971078

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación con fines diferentes de vivienda a excepción de las previstas en la Modalidad D. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios.

4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Monto - S/ 53.90

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones de uso mixto con vivienda "

Código: PE1726971080

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para de uso mixto con vivienda. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

pág. 94

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Monto - S/ 53.90

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971084

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos que individualmente o en conjunto cuenten con un máximo de 30 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

pág. 96

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Monto - S/ 53.90

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal e) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones para mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971086

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para mercados que cuenten con un máximo de 15 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

pág. 98

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Monto - S/ 53.90

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal f) numeral 58.3 del artículo 58,	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes "

Código: PE1726971088

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación para locales de espectáculos deportivos de hasta 20 000 ocupantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Monto - S/ 53.90

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal g) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D "

Código: PE1726971092

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación para todas las demás edificaciones que no se encuentren contempladas en las Modalidades A, B y D. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Monto - S/ 53.90

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal i) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos, o que requieran el uso de explosivos "

Código: PE1726971090

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obra de demolición total de edificaciones con más de cinco (5) pisos, o que requieran el uso de explosivos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
c) Plano de cerramiento del predio.
d) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, “Seguridad durante la Construcción” del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
e) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
f) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
Adicionalmente en caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
g) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.
Adicionalmente en caso de uso de explosivos se presenta:
h) Autorizaciones de las autoridades competentes (Superintendencia Nacional de Control de Servicios de Seguridad, Armas, Municiones y Explosivos de Uso Civil - SUCAMEC, Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, entre otros, según corresponda).
i) Copia del cargo del documento dirigido a los propietarios y/u ocupantes de las edificaciones colindantes a la obra, comunicándoles las fechas y horas en las que se efectuarán las detonaciones.

4.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- Para el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva el plano de ubicación y localización de lote, así como el plano de planta, deben contener las áreas de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad respectiva considere.

2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal h) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura "

Código: PE1726971082

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar intervenciones que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, declaradas por el Ministerio de Cultura. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos planos deben contener:
- Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
- Plano de la edificación resultante.
- Deben los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación, identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de restauración, reconstrucción o conservación, de ser el caso.
c) Planos de estructuras, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto graficar y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos deben diferenciar los elementos estructurales existentes, los elementos que se van a eliminar y los elementos nuevos, detallando adecuadamente los empalmes.
d) Planos de instalaciones (sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad. Estos deben:
- Diferenciar claramente las instalaciones que se van a incorporar y las que se eliminan, detallando adecuadamente los empalmes.
- Evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.
e) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
f) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
g) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos

Notas:

1.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

3.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2, 65.3 y 65.7del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para ampliación, remodelación y/o demolición parcial "

Código: PE1726971094

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de ampliación, remodelación y/o demolición parcial. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.

4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. Para el caso de demolición parcial, los planos de planta deben diferenciar las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
f) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil, en el caso de demolición parcial.
g) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
Adicionalmente en caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
h) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

5.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

6.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

7.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- En el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, deben presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.

2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la

pág. 108

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.3 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines de industria. "

Código: PE1726971095

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación con fines de industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

FUE

Url: https://www.munlima.gob.pe/wp-content/uploads/2021/07/FUE_edificaciones.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Monto - S/ 571.70

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: maria.jimenez@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Provincial de Edificaciones - Comisión Técnica Provincial de Edificaciones	Comisión Técnica Provincial AD HOC - Comisión Técnica Provincial AD HOC de Edificaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971097

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

pág. 112

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Monto - S/ 571.70

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: maria.jimenez@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Provincial de Edificaciones - Comisión Técnica Provincial de Edificaciones	Comisión Técnica Provincial AD HOC - Comisión Técnica Provincial AD HOC de Edificaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para las edificaciones de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971099

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

pág. 114

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Monto - S/ 571.70

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: maria.jimenez@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Provincial de Edificaciones - Comisión Técnica Provincial de Edificaciones	Comisión Técnica Provincial AD HOC - Comisión Técnica Provincial AD HOC de Edificaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes "

Código: PE1726971101

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes con fines de industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Monto - S/ 567.20

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: maria.jimenez@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Provincial de Edificaciones - Comisión Técnica Provincial de Edificaciones	Comisión Técnica Provincial AD HOC - Comisión Técnica Provincial AD HOC de Edificaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para edificaciones con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte "

Código: PE1726971103

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Monto - S/ 571.70

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518-
Correo: maria.jimenez@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Provincial de Edificaciones - Comisión Técnica Provincial de Edificaciones	Comisión Técnica Provincial AD HOC - Comisión Técnica Provincial AD HOC de Edificaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para ampliación, remodelación y/o demolición parcial "

Código: PE1726971105

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de ampliación, remodelación y/o demolición parcial. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

2.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. Para el caso de demolición parcial, los planos de planta deben diferenciar las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.
f) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, “Seguridad durante la Construcción” del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil, en el caso de demolición parcial.
g) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
Adicionalmente en caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
h) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

5.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

6.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

7.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

1.- En el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, debe presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.

2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

3.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

4.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

5.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias,

pág. 120

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

6.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 571.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: maria.jimenez@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Provincial de Edificaciones - Comisión Técnica Provincial de Edificaciones	Comisión Técnica Provincial AD HOC - Comisión Técnica Provincial AD HOC de Edificaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.3 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines de industria."

Código: PE1726971096

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación con fines de industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las edificaciones de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971098

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de locales comerciales, culturales, centros de diversión y salas de espectáculos, que individualmente o en conjunto cuenten con más de 30 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para las edificaciones de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada "

Código: PE1726971100

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación de mercados que cuenten con más de 15 000 m2 de área techada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos

Notas:

1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - LIMA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 11518-
Correo: magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 127

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes "

Código: PE1726971102

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar una obra de edificación para locales de espectáculos deportivos de más de 20 000 ocupantes con fines de industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para edificaciones con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte "

Código: PE1726971104

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de edificación con fines educativos, salud, hospedaje, establecimientos de expendio de combustibles y terminales de transporte industria. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

2.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

3.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.4 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para ampliación, remodelación y/o demolición parcial. "

Código: PE1726971106

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras de ampliación, remodelación y/o demolición parcial. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda, de ser el caso.

4.- Documentación técnica que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. Para el caso de demolición parcial, los planos de planta deben diferenciar las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
f) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, "Seguridad durante la Construcción" del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil, en el caso de demolición parcial.
g) Copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.
Adicionalmente en caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios:
h) Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

5.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

6.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

7.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- En el caso en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva, el plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, debe presentarse diferenciando las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la Municipalidad.

2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por los Revisores Urbanos. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la

pág. 132

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 58.3 del artículo 58.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Literales a) y b) del numeral 61.1 del artículo 61.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 64.1 del artículo 64.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 65.1, 65.2 y 65.3 del artículo 65.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 69.1 y 69.2 del artículo 69.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación con evaluación por la Municipalidad antes de emitida la licencia "

Código: PE1726971107

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación parcial de cualquiera de las especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad B, previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Pago del derecho de tramitación.

2.- Documentación necesaria para la evaluación de la modificación de proyecto de la(s) especialidad(es) que corresponda(n).

Notas:

1.- En la presente modalidad, no están contempladas las obras de edificación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación y su área de influencia, declarados por el Ministerio de Cultura e incluidos en el inventario que debe remitir el citado Ministerio, de acuerdo a lo establecido en el segundo párrafo del literal f) del numeral 2 del artículo 3 de la Ley Nº 29090.

2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

3.- Para proyectos multifamiliares o condominios, la Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

4.- La Licencia Temporal para Edificación está constituida por el cargo del FUE y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y número de expediente asignado. Esta licencia autoriza el inicio de las obras preliminares, incluyendo las obras provisionales, que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de excavación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 354.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas	Teléfono: 632-1300 Anexo: 1518 Correo: magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Edificaciones - División de Edificaciones	Subgerente de Autorizaciones Urbanas - Subgerencia de Autorizaciones Urbanas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 72.1 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación con evaluación previa por la Comisión Técnica antes de emitida la licencia "

Código: PE1726971108

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación parcial de cualquiera de las especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Pago del derecho de tramitación.

2.- Documentación necesaria para la evaluación de la modificación de proyecto de la(s) especialidad(es) que corresponda(n).

3.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales según la(s) especialidad(es) que corresponda(n) y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jr Cailloma 482 - 2° piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 404.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas	Teléfono: 632-1300 Anexo: 1518 Correo: maria.jimenez@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Provincial de Edificaciones - Comisión Técnica Provincial de Edificaciones	Comisión Técnica Provincial AD HOC - Comisión Técnica Provincial AD HOC de Edificaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 72.1 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación de Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación con evaluación previa por la Comisión Técnica antes de emitida la licencia "

Código: PE1726971109

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación parcial de cualquiera de las especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad D, previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Pago del derecho de tramitación.

2.- Documentación necesaria para la evaluación de la modificación de proyecto de la(s) especialidad(es) que corresponda(n).

3.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales según la(s) especialidad(es) que corresponda(n) y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 490.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas	Teléfono: 632-1300 Anexo: 1518 Correo: maria.jimenez@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Provincial de Edificaciones - Comisión Técnica Provincial de Edificaciones	Comisión Técnica Provincial AD HOC - Comisión Técnica Provincial AD HOC de Edificaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 72.1 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 139

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971110

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad A, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Según corresponda, documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas, donde se diferencien las modificaciones proyectadas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, “Consideraciones Básicas” del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

2.- Esta modalidad no aplica las modificaciones que generen un cambio de modalidad de aprobación.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 261.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

pág. 140

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas	Teléfono: 632-1300 Anexo: 1518 Correo: magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.1, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.5, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971111

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad B, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas:

1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

2.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 361.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: magonzalez@minlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Edificaciones - División de Edificaciones	Subgerente de Autorizaciones Urbanas - Subgerencia de Autorizaciones Urbanas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.1, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.6, del numeral 72.2 del artículo 72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa de los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971112

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad B, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
e) Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

2.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971113

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder. El pago por revisión de proyecto, según corresponda, se calcula en función al proyecto materia de modificación.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, “Consideraciones Básicas” del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

3.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 413.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: maria.jimenez@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Provincial de Edificaciones - Comisión Técnica Provincial de Edificaciones	Comisión Técnica Provincial AD HOC - Comisión Técnica Provincial AD HOC de Edificaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.1, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7, del numeral 72.2 del artículo 72	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971114

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, “Consideraciones Básicas” del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

2.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.60

Modalidad de pagos

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

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

pág. 148

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971115

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad D, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder. El pago por revisión de proyecto, según corresponda, se calcula en función al proyecto materia de modificación.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, “Consideraciones Básicas” del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

3.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 503.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518-
Correo: maria.jimenez@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Provincial de Edificaciones - Comisión Técnica Provincial de Edificaciones	Comisión Técnica Provincial AD HOC - Comisión Técnica Provincial AD HOC de Edificaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.1, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación No Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971116

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación no sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad D, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- Se considera modificaciones no sustanciales a aquellas modificaciones de un proyecto que cumplan con los parámetros urbanísticos y edificatorios, normas técnicas vigentes o, las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto; que respeten las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; que no afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, “Consideraciones Básicas” del Reglamento Nacional de Edificaciones; y que se encuentren debidamente acreditadas en el cuaderno de obra por el Responsable de Obra.

2.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

pág. 152

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6321-1300
Anexo: 1518
Correo: magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad A - Aprobación automática con firma de profesionales, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971117

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad A, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Según corresponda, documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmados y sellados por los profesionales de cada especialidad, compuesta por el plano de ubicación y localización del lote, los planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), de estructuras, de instalaciones sanitarias y de instalaciones eléctricas, donde se diferencien las modificaciones proyectadas. Esta documentación debe ser presentada también en archivo digital.

Notas:

1.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, “Consideraciones Básicas” del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

2.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.

3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.

4.- Esta modalidad no aplica las modificaciones que generen un cambio de modalidad de aprobación.

5.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

6.- Se adjunta al expediente de Licencia de Edificación en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 275.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.5, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971118

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad B, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

3.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.

4.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.

5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 368.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Edificaciones - División de Edificaciones	Subgerente de Autorizaciones Urbanas - Subgerencia de Autorizaciones Urbanas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4, 72.2.6, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación previa de los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971119

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad B, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (d), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
c) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
d) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
e) Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, "Consideraciones Básicas" del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

2.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.

3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.

4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971120

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder. El pago por revisión de proyecto, según corresponda, se calcula en función al proyecto materia de modificación.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, “Consideraciones Básicas” del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

3.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.

4.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.

5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Monto - S/ 472.00

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: maria.jimenez@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Provincial de Edificaciones - Comisión Técnica Provincial de Edificaciones	Comisión Técnica Provincial AD HOC - Comisión Técnica Provincial AD HOC de Edificaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971121

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, “Consideraciones Básicas” del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

2.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.

3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.

4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 163

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971122

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad D, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder. El pago por revisión de proyecto, según corresponda, se calcula en función al proyecto materia de modificación

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, “Consideraciones Básicas” del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

3.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.

4.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.

5.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Monto - S/ 512.50

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: maria.jimenez@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Provincial de Edificaciones - Comisión Técnica Provincial de Edificaciones	Comisión Técnica Provincial AD HOC - Comisión Técnica Provincial AD HOC de Edificaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Incisos 72.2.2, 72.2.3, 72.2.4 y 72.2.7, del numeral 72.2 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificación Sustancial del Proyecto Aprobado de Edificación Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución "

Código: PE1726971123

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad D, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Documentación técnica que fuere pertinente, que sirvió para la revisión y aprobación del proyecto, la cual debe contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

4.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

5.- Informe Técnico Favorable conteniendo el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

Notas:

1.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, “Consideraciones Básicas” del RNE. Este procedimiento administrativo no es aplicable para bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

2.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.

3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan.

4.- En caso las modificaciones propuestas generen un cambio en la modalidad de aprobación, el expediente debe contener los documentos requeridos, así como ser evaluado y aprobado de acuerdo a lo regulado para la nueva modalidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 27-A.	Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones y sus modificatorias	Ley	29090	25/09/2007
Numeral 72.5 del artículo 72.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad B - Evaluación previa por la Comisión Técnica. "

Código: PE1726971124

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Anteproyecto en Consulta. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión.

Requisitos

1.- FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.

3.- Plano de ubicación y localización del lote.

4.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.

5.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.

6.- Memoria Descriptiva.

Notas:

1.- La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.

2.- La Municipalidad, a requerimiento del administrado, puede aprobar un Anteproyecto en Consulta bajo los alcances de una modalidad superior a la que corresponda al proyecto, debiendo exigirse, el derecho de revisión respectivo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 169.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

11 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: maria.jimenez@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Autoridad competente	Comisión Técnica Provincial de Edificaciones - Comisión Técnica Provincial de Edificaciones	Comisión Técnica Provincial AD HOC - Comisión Técnica Provincial AD HOC de Edificaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 71.1 del artículo 71.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 169

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad C - Evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971125

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Anteproyecto en Consulta. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión.

Requisitos

1.- FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.

3.- Plano de ubicación y localización del lote.

4.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.

5.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.

6.- Memoria Descriptiva.

Notas:

1.- La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.

2.- La Municipalidad, a requerimiento del administrado, puede aprobar un Anteproyecto en Consulta bajo los alcances de una modalidad superior a la que corresponda al proyecto, debiendo exigirse, el derecho de revisión respectivo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 208.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

11 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: maria.jimenez@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Autoridad competente	Comisión Técnica Provincial de Edificaciones - Comisión Técnica Provincial de Edificaciones	Comisión Técnica Provincial AD HOC - Comisión Técnica Provincial AD HOC de Edificaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 73.1 del artículo 73.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 171

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de Anteproyecto en Consulta para la Modalidad D - Evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971126

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Anteproyecto en Consulta. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión.

Requisitos

1.- FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.

3.- Plano de ubicación y localización del lote.

4.- Planos de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) en escala 1/100.

5.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.

6.- Memoria Descriptiva.

Notas:

1.- La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.

2.- La Municipalidad, a requerimiento del administrado, puede aprobar un Anteproyecto en Consulta bajo los alcances de una modalidad superior a la que corresponda al proyecto, debiendo exigirse, el derecho de revisión respectivo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 244.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

11 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: maria.jimenez@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Autoridad competente	Comisión Técnica Provincial de Edificaciones - Comisión Técnica Provincial de Edificaciones	Comisión Técnica Provincial AD HOC - Comisión Técnica Provincial AD HOC de Edificaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 73.1 del artículo 73.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 173

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Predeclaratoria de edificación para Modalidades A, B, C y D. "

Código: PE1726971127

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Predeclaratoria de Edificación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite el informe respectivo; otorgando la Predeclaratoria de Edificación correspondiente, para lo cual debe sellar y firmar los planos presentados, así como el Anexo C - Predeclaratoria de Edificación del FUE; el cual no se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Sección del FUE correspondiente al Anexo C - Predeclaratoria de Edificación debidamente suscrito y por triplicado, consignando en el rubro 5, “Anotaciones Adicionales para Uso Múltiple” los datos del pago efectuado por derecho de tramitación: número de recibo, fecha de pago y monto.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, presenta los documentos siguientes:
a) Documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.
b) Para los casos de remodelaciones o ampliaciones, la copia del documento que acredita la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

3.- Copia de los planos de ubicación y localización y de la especialidad de Arquitectura de la Licencia respectiva, por triplicado

Notas:

1.- Cuando se trate de edificaciones en las que coexistan unidades inmobiliarias de propiedad exclusiva y de propiedad común y bienes y/o servicios comunes, se inscriben necesariamente en un mismo acto la predeclaratoria de edificación, la preindependización y el pre reglamento interno respectivo, acorde a lo establecido en el Reglamento de Inscripciones correspondiente.

2.- Todos los documentos presentados tienen la condición de declaración jurada.

Formularios

ANEXO C

Url: https://www.munlima.gob.pe/wp-content/uploads/2021/07/Anexo_C.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 261.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1520
Correo: yjuarez@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Declaratoria de Fabrica - División de Declaratoria de Fabrica	Subgerente de Autorizaciones Urbanas - Subgerencia de Autorizaciones Urbanas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 74.1 y literales a), b) y c) del numeral 74.2 del artículo 74.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad B (casco no habitable) "

Código: PE1726971128

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de vivienda, en la modalidad B, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite el informe favorable, sella, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar

3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

Notas:

1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.

2.- De existir variaciones respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.

3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.

4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 219.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1520
Correo: yjuarez@munlima.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Declaratoria de Fabrica - División de Declaratoria de Fabrica	Subgerente de Autorizaciones Urbanas - Subgerencia de Autorizaciones Urbanas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, literal d) del numeral 76.3, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad C (casco no habitable) "

Código: PE1726971129

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de oficina y comercio, en la modalidad C, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite el informe favorable, sella, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar

3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

Notas:

1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.

2.- De existir variaciones respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.

3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.

4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 239.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1520
Correo: yjuarez@munlima.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Declaratoria de Fabrica - División de Declaratoria de Fabrica	Subgerente de Autorizaciones Urbanas - Subgerencia de Autorizaciones Urbanas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, literal d) del numeral 76.3, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 179

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones para la Modalidad D (casco no habitable) "

Código: PE1726971130

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas sin variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de comercio, en la modalidad D, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. . La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite el informe favorable, sella, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar

3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

Notas:

1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.

2.- De existir variaciones respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.

3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.

4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 251.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1520
Correo: yjuarez@munlima.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Declaratoria de Fabrica - División de Declaratoria de Fabrica	Subgerente de Autorizaciones Urbanas - Subgerencia de Autorizaciones Urbanas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, literal d) del numeral 76.3, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad B (casco no habitable) "

Código: PE1726971131

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de vivienda, en la modalidad B, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad o la Comisión Técnica verifica el cumplimiento de los requisitos y, sella y firma planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar

3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:

4.- Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica.

5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión a los colegios profesionales, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras especialidades que se vean involucradas en la modificación, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.

2.- De existir variaciones a nivel de casco no habitable respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.

3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.

4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 319.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6321-1300
Anexo: 1520
Correo: yjuarez@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Declaratoria de Fabrica - División de Declaratoria de Fabrica	Subgerente de Autorizaciones Urbanas - Subgerencia de Autorizaciones Urbanas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad C (casco no habitable) "

Código: PE1726971132

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de oficinas y comercio, en la modalidad C, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad o la Comisión Técnica verifica el cumplimiento de los requisitos y, sella y firma planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar

3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:

4.- Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica.

5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión a los colegios profesionales, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras especialidades que se vean involucradas en la modificación, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.

2.- De existir variaciones a nivel de casco no habitable respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.

3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.

4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 338.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1520
Correo: yjuarez@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Declaratoria de Fabrica - División de Declaratoria de Fabrica	Subgerente de Autorizaciones Urbanas - Subgerencia de Autorizaciones Urbanas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones para la Modalidad D (casco no habitable). "

Código: PE1726971133

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas con variaciones a nivel de casco no habitable, para edificaciones de comercio, en la modalidad D, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 28 - A de la Ley, debiendo las edificaciones, tanto los bienes y servicios comunes como las áreas de propiedad exclusiva, encontrarse delimitadas con elementos estructurales, muros, pisos y paramentos según el proyecto aprobado. La municipalidad o la Comisión Técnica verifica el cumplimiento de los requisitos y, sella y firma planos de arquitectura y de otras especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, anota y suscribe en el FUE la conformidad; otorgando la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación Anticipadas, la cual no se encuentra sujeta a renovación.

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documento que acredite que cuenta con derecho a edificar

3.- Memoria descriptiva (declaración jurada) de las obras ejecutadas a nivel de casco no habitable con registro fotográfico; y, de las obras pendientes de ejecución, de acuerdo al proyecto aprobado, debidamente suscrita por el administrado y profesional responsable.

En caso de plantear modificaciones no sustanciales a la obra hasta antes de la presentación de la solicitud de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se presenta adicionalmente lo siguiente:

4.- Planos de replanteo: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones), así como los planos de las especialidades que se vean involucradas en la modificación y que no se hayan ejecutado, con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado. Estos planos son verificados por la Municipalidad o Comisión Técnica.

5.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión a los colegios profesionales, correspondiente a la especialidad de Arquitectura y otras especialidades que se vean involucradas en la modificación, de haberse efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto.

Notas:

1.- Todos los requisitos tienen la condición de declaración jurada de las personas que los suscriben; por tanto, el funcionario municipal que los recibe solo se limita a verificar, en el acto de presentación, que los documentos coincidan con lo solicitado.

2.- De existir variaciones a nivel de casco no habitable respecto a los planos aprobados, la municipalidad comunica al administrado la improcedencia de lo solicitado y, de ser el caso, se dispondrá las acciones pertinentes.

3.- Una vez obtenida la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, no puede realizarse modificación alguna al proyecto durante la ejecución de las obras pendientes de ejecución.

4.- En el Formulario de Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación Anticipadas, se declaran las obras por ejecutar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 350.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

pág. 186

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1520
Correo: yjuarez@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Declaratoria de Fabrica - División de Declaratoria de Fabrica	Subgerente de Autorizaciones Urbanas - Subgerencia de Autorizaciones Urbanas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 76.1, literales a), b) y c) del numeral 76.2, numerales 76.6 y 76.7 del artículo 76.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Declaración municipal de edificación terminada para las Modalidades B, C y D. "

Código: PE1726971134

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Declaración municipal de edificación terminada. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de declaración municipal de edificación terminada, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- FUE - Declaración Municipal de Edificación Terminada, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, debe presentar documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar, según corresponda.

3.- En caso de que quien solicite la declaración municipal de edificación terminada no sea el propietario del predio o titular del derecho a edificar, deberá acreditarse la representación del titular.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 284.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1520
Correo: yjuarez@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Declaratoria de Fabrica - División de Declaratoria de Fabrica	Subgerente de Autorizaciones Urbanas - Subgerencia de Autorizaciones Urbanas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b) y c) del numeral 77.1 del artículo 77.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 189

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones para la Modalidad A. "

Código: PE1726971135

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones. La municipalidad consigna de forma inmediata el número de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones en todos los formularios únicos presentados. El cargo del administrado, el cual se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.

4.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 29.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1520
Correo: yjuarez@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Declaratoria de Fabrica - División de Declaratoria de Fabrica	Subgerente de Autorizaciones Urbanas - Subgerencia de Autorizaciones Urbanas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 78.1 del artículo 78.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 191

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones para las Modalidades B, C y D. "

Código: PE1726971136

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y consigna el número de Licencia en el FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, así como emite la Declaratoria de Edificación correspondiente, para lo cual debe sellar y firmar todos los documentos, planos y formularios; dicha declaratoria no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.

4.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 270.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Tarjeta de Débito: visa, mastercard
Tarjeta de Crédito: visa, mastercard

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1520
Correo: yjuarez@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Declaratoria de Fabrica - División de Declaratoria de Fabrica	Subgerente de Autorizaciones Urbanas - Subgerencia de Autorizaciones Urbanas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

pág. 192

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

respuesta		

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 78.1 del artículo 78.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad A. "

Código: PE1726971137

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. La municipalidad consigna de forma inmediata la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones en todos los originales de los formularios únicos presentados. El cargo del administrado, conformado por dos (02) juegos del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación y dos (02) juegos de la documentación técnica y que se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Los planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constatador de obra.

4.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.

5.- La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador de obra.

6.- El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

1.- Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones procede solo en los casos que las modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales, según lo previsto en el numeral 72.2.1 del artículo 72 del Reglamento y, siempre que éstas cumplan con las normas vigentes a la fecha de la obtención de la licencia, o a la fecha de la presentación de la solicitud de la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones, según le sea más favorable.

2.- El número de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con Variaciones se consigna en forma inmediata en todos los originales de los formularios únicos presentados. El cargo del administrado, conformado por dos (02) juegos del FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación y dos (02) juegos de la documentación técnica y que se entrega en el mismo acto de presentación, constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 39.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

pág. 194

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1520
Correo: yjuarez@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Declaratoria de Fabrica - División de Declaratoria de Fabrica	Subgerente de Autorizaciones Urbanas - Subgerencia de Autorizaciones Urbanas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 79.1 y 79.2 del artículo 79.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad B. "

Código: PE1726971138

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Conformidad de Obra con Variaciones y extiende la Declaratoria de Edificación correspondiente, para lo sella y firma todos los documentos, planos; dicha declaratoria no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Los planos de replanteo por triplicado: planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) con las mismas especificaciones de los planos del proyecto aprobado y que correspondan a la obra ejecutada, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable de obra o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constatador de obra.

4.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.

5.- La declaración jurada de habilidad del profesional responsable o constatador de obra.

6.- El documento que registra la fecha de ejecución de la obra. En caso no se cuente con este documento, el administrado puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

1.- Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones procede solo en los casos que las modificaciones efectuadas se consideren no sustanciales, según lo previsto en el numeral 72.2.1 del artículo 72 del Reglamento y, siempre que éstas cumplan con las normas vigentes a la fecha de la obtención de la licencia, o a la fecha de la presentación de la solicitud de la Conformidad de Obra y la Declaratoria de Edificación con variaciones, según le sea más favorable.

2.- En caso que las obras se hayan ejecutado de acuerdo a los planos de replanteo, presentados y, de no haber observaciones, el funcionario municipal designado para tal fin, en el plazo establecido en el numeral precedente emite la Conformidad de Obra con Variaciones y extiende la Declaratoria de Edificación correspondiente, para lo cual sella y firma todos los documentos y planos. Este acto constituye la Conformidad de Obra y autoriza a la inscripción registral de la Declaratoria de Edificación, para lo cual se entrega al administrado dos (02) juegos suscritos de los formularios y de la documentación correspondiente.

3.- En caso que los planos de replanteo presentados no correspondan con la obra y siempre que las modificaciones efectuadas se consideren como no sustanciales, según lo previsto en el literal a) del numeral 72.2.1 del artículo 72 del Reglamento, el funcionario municipal designado para tal fin comunica dichas observaciones al administrado dentro del plazo de tres (03) días hábiles, quien puede subsanarlas en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, prorrogables por cinco (05) días hábiles. Con la formulación de observaciones se suspende el plazo previsto.

4.- Nota sobre el plazo de atención: El procedimiento administrativo tiene un plazo de 15 días calendario, con un plazo adicional de 3 días hábiles para la notificación correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 291.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

15 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1520
Correo: yjuarez@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Declaratoria de Fabrica - División de Declaratoria de Fabrica	Subgerente de Autorizaciones Urbanas - Subgerencia de Autorizaciones Urbanas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 79.1 y 79.2 del artículo 79.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad C. "

Código: PE1726971139

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Conformidad de Obra y sella y firma los planos de replanteo presentados, así como la parte del FUE correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación; dicha declaratoria no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Los planos de replanteo por triplicado: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constatador de obra.

4.- La copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura.

5.- El documento que registre la fecha de ejecución de la obra.

6.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.

7.- En caso el administrado no cuente con documento que registre la fecha de ejecución de la obra, éste puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha

Notas:

1.- En caso de formularse observaciones, las mismas son notificadas al administrado a quien se le otorga un plazo de diez (10) días hábiles, prorrogables por cinco (05) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el cómputo del plazo del procedimiento administrativo.

2.- Nota sobre el plazo de atención: El procedimiento administrativo tiene un plazo de 15 días calendario, con un plazo adicional de 3 días hábiles para la notificación correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 340.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

15 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

pág. 198

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas	Teléfono: 632-1300 Anexo: 1520 Correo: yjuarez@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Declaratoria de Fabrica - División de Declaratoria de Fabrica	Subgerente de Autorizaciones Urbanas - Subgerencia de Autorizaciones Urbanas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 79.1 y 79.5 del artículo 79.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones para la Modalidad D. "

Código: PE1726971140

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Conformidad de Obra y sella y firma los planos de replanteo presentados, así como la parte del FUE correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación; dicha declaratoria no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Los planos de replanteo por triplicado: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constatador de obra.

4.- La copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura.

5.- El documento que registre la fecha de ejecución de la obra.

6.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el Responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.

7.- En caso el administrado no cuente con documento que registre la fecha de ejecución de la obra, éste puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

1.- En caso de formularse observaciones, las mismas son notificadas al administrado a quien se le otorga un plazo de diez (10) días hábiles, prorrogables por cinco (05) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el cómputo del plazo del procedimiento administrativo.

2.- Nota sobre el plazo de atención: El procedimiento administrativo tiene un plazo de 15 días calendario, con un plazo adicional de 3 días hábiles para la notificación correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 365.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

15 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas	Teléfono: 632-1300 Anexo: 1520 Correo: yjuarez@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Declaratoria de Fabrica - División de Declaratoria de Fabrica	Subgerente de Autorizaciones Urbanas - Subgerencia de Autorizaciones Urbanas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 79.1 y 79.5 del artículo 79.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Prórroga de Licencia de Edificación. "

Código: PE1726971147

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: maria.jimenez@munlima.gob.pe / magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Edificaciones - División de Edificaciones	Subgerente de Autorizaciones Urbanas - Subgerencia de Autorizaciones Urbanas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Revalidación de Licencia de Edificación. "

Código: PE1726971148

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud simple, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.

2.- FUE, que le fue entregado con la licencia.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 185.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518-
Correo: maria.jimenez@munlima.gob.pe / magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Edificaciones - División de Edificaciones	Subgerente de Autorizaciones Urbanas - Subgerencia de Autorizaciones Urbanas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

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

pág. 204

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971142

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- Plano de ubicación y localización del lote.

5.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

6.- Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.

7.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

8.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

9.- Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.

10.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

11.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 402.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: maria.jimenez@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial de Edificaciones	Comisión Técnica Provincial AD HOC - Comisión Técnica Provincial AD HOC de Edificaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 75.1 y 75,2 del artículo 75.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971143

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.

4.- Plano de ubicación y localización del lote.

5.- Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.

6.- Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.

7.- De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.

8.- Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

9.- Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.

10.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

11.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- "Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación. "

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

pág. 207

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Monto - S/ 461.30

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1520
Correo: maria.jimenez@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial de Edificaciones	Comisión Técnica Provincial AD HOC - Comisión Técnica Provincial AD HOC de Edificaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numerales 75.1 y 75,2 del artículo 75.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971144

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación el cual contiene el pago por la emisión de la Licencia de Edificación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos de vivienda multifamiliar o fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
f) Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- No es exigible la Certificación Ambiental para la solicitud de licencia de edificación ni para su ejecución en los casos de edificaciones de vivienda, comercio y oficinas que se desarrollen en áreas urbanas, entendiéndose por éstas a las áreas ubicadas dentro de una jurisdicción municipal destinada a usos urbanos, que cuentan con servicios de agua potable, alcantarillado, electrificación, vías de comunicación y vías de transporte.

3.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

4.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

5.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

6.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 341.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518-
Correo: maria.jimenez@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial de Edificaciones	Comisión Técnica Provincial AD HOC - Comisión Técnica Provincial AD HOC de Edificaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971145

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación el cual contiene el pago por la emisión de la Licencia de Edificación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Certificado de Factibilidad de Servicios para proyectos con fines diferentes al de vivienda.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos (e). Esta documentación está compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
c) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d) De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.
f) Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento.

5.- Certificación Ambiental y el EIV aprobados por las entidades competentes en los casos que se requiera.

6.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones contempladas en las modalidades C y D con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Monto - S/ 341.80

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: maria.jimenez@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial de Edificaciones	Comisión Técnica Provincial AD HOC - Comisión Técnica Provincial AD HOC de Edificaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE1726971146

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 59.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: maria.jimenez@gmail.com ; magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División de Edificaciones - División de Edificaciones	Subgerente de Autorizaciones Urbanas - Subgerencia de Autorizaciones Urbanas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Base legal

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

pág. 214

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Regularización de Edificaciones "

Código: PE1726971141

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Licencia de Regularización de Edificación. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de Regularización de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Formulario Único de Regularización, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constatador, compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
c) Memoria descriptiva.

4.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.

5.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.

6.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.

7.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.

8.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 368.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: maria.jimenez@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comisión Técnica Provincial - Comisión Técnica Provincial de Edificaciones	Comisión Técnica Provincial AD HOC - Comisión Técnica Provincial AD HOC de Edificaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 83.	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Asignación de Numeración Municipal "

Código: PE1726971149

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la asignación de Numeración Municipal que corresponda a los ingresos a la edificación y a las unidades inmobiliarias resultantes del proyecto aprobado. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de Asignación de Numeración Municipal, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando los ingresos a la edificación y a las unidades inmobiliarias resultantes del proyecto aprobado, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 480, Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 93.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles (en Caja de Tesorería 1er Piso Jr. Cailloma 480)
Tarjeta de Débito: VISA, MasterCard, Diners, American Express
Tarjeta de Crédito: VISA, MasterCard, Diners, American Express

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 632-1300
Anexo: 1519
Correo: jose.remuzgo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Autorizaciones Urbanas	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 71.1 del artículo	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

71	Edificación			

pág. 218

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de Antecedentes Registrales de Nomenclatura y Numeración"

Código: PA1456E7D2

Descripción del procedimiento

El Certificado de Antecedentes Registrales de Nomenclatura y Numeración es el procedimiento a través del cual se certifican o validan los antecedentes de Numeración y Nomenclatura que tuviera el inmueble y que se encuentran registrados en el Padrón de Nomenclatura y Numeración de Fincas del Cercado de Lima. Cumple con la finalidad de acreditar el o los nombres con los cuales, en el transcurso del tiempo se haya identificado a una determinada vía, así como la numeración que haya sido asignada al inmueble

Requisitos

1.- Solicitud simple, firmada por el propietario o representante del titular con Carta Poder Simple o representante legal acreditado para el caso de personas jurídicas

2.- Indicar N° de partida registral, en caso no figure en la partida, otros documentos de propiedad del inmueble de ser el caso (Contrato de Compra - Venta, Minuta o Testimonio)

3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formato de Solicitud

Url: https://www.gob.pe/es/i/826921

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 104.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: En efectivo (soles)
Tarjeta de Débito: (VISA, MasterCard, Diners, American Express)
Tarjeta de Crédito: (VISA, MasterCard, Diners, American Express)

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 632-1300
Anexo: 1519
Correo: jose.remuzgo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Autorizaciones Urbanas	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79. Numeral 3.4	Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
26°	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
71°	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
91° y 92°	Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP	Resolución de Superintendencia	097-2013-SUNARP/SN	04/05/2013

pág. 220

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de Nomenclatura "

Código: PA1456A354

Descripción del procedimiento

El Certificado de Nomenclatura es el procedimiento a través del cual se certifica o valida el nombre de una determinada vía. El Certificado de Nomenclatura cumple con la finalidad de identificar la denominación actual de la vía, así como el o los antiguos nombres con los que haya sido identificada dicha vía. Este procedimiento se realiza señalando los datos del inmueble

Requisitos

1.- Solicitud según formato, firmada por el propietario o su representante con Carta Poder Simple o representante legal acreditado para el caso de personas jurídicas

2.- Esquela de Observación o documentos que justifiquen lo solicitado

3.- Pago por derecho de trámite

Notas:

Formularios

Formato

Url: https://www.gob.pe/institucion/munilima/informes-publicaciones/826921-formato-estandarizado-subgerencia-de-autorizaciones-urbanas

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 155.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Tarjeta de Débito: (VISA, MasterCard, Diners, American Express)
Tarjeta de Crédito: (VISA, MasterCard, Diners, American Express)

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 632-1300
Anexo: 1519
Correo: jose.remuzgo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Autorizaciones Urbanas	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79. Numeral 3.4	Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
26	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
71	Reglamento de Licencia de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
91	Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP	Resolución de Superintendencia	097-2013-SUNARP/SN	04/05/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado Negativo de Numeración"

Código: PA1456B194

Descripción del procedimiento

El Certificado Negativo de Numeración es el procedimiento a través del cual se certifica o valida que la numeración no fue otorgada y/o registrada por la Corporación Municipal. El Certificado Negativo de Numeración puede inscribirse en Registros Públicos.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, firmada por el propietario o representante del titular con carta poder simple o representante legal acreditado para el caso de personas jurídicas.

2.- Indicar N° de documento que acredite lo solicitado (N° de partida de Declaratoria de Demolición, Nº de Resolución de Licencia de Demolición, Nº de Conformidad de Demolición - Nº de Resolución de Finca Ruinosa, u otro documento).

3.- Pago por derecho de trámite

Notas:

Formularios

Formato de Solicitud

Url: https://www.gob.pe/es/i/826921

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 162.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: (Soles)
Tarjeta de Débito: (VISA, MasterCard, Diners, American Express)
Tarjeta de Crédito: (VISA, MasterCard, Diners, American Express)

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 632-1300
Anexo: 1519
Correo: jose.remuzgo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Autorizaciones Urbanas	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79. Numeral 3.4	Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
26	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
71	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
92	Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP	Resolución de Superintendencia	097-2013-SUNARP/SN	04/05/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de Numeración (Solo para inquilino o prescripción adquisitiva)"

Código: PA1456C333

Descripción del procedimiento

La Constancia de Numeración, es el procedimiento a través del cual un usuario efectúa la regularización de posesión o de dotación de servicios públicos para un predio del cual no es propietario.

Requisitos

1.- Solicitud simple, firmada por el propietario o representante del titular con carta poder simple o representante legal acreditado para el caso de personas jurídicas

2.- Indicar N° de partida registral, en caso no figure el propietario en la partida, otros documentos de propiedad: Contrato de Compra - Venta, Minuta o Testimonio.

3.- Copia del Contrato de Alquiler (Vigente) o copia del expediente de Prescripción Adquisitiva (Demanda admitida).

4.- Pagar el derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formato de Solicitud

Url: https://www.gob.pe/es/i/826921

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 128.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Tarjeta de Débito: (VISA, MasterCard, Diners, American Express)
Tarjeta de Crédito: (VISA, MasterCard, Diners, American Express)

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (51) 632-1300
Anexo: 1519
Correo: jose.remuzgo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Autorizaciones Urbanas	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79. Numeral 3.4	Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
26	TUO de la Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
71	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019- VIVIENDA	06/11/2019
92	Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP	Resolución de Superintendencia	097-2013-SUNARP/SN	04/05/2013

pág. 226

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de Conformidad de Obra (Ejecutada en Área de Uso Público)"

Código: PA1456A700

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicitar la conformidad de obras ejecutadas en uso público

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando el número de autorización otorgada de ejecución de obra en áreas de dominio público.

2.- Pruebas y ensayos de control de calidad exigidos por la normativa aplicable.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Correo: ecrispin@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - División de Obras y Redes Públicas	Subgerencia - Subgerencia de Autorizaciones Urbanas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
4, 5 y 6	Ley que Regula la Ejecución de Obras de Servicios Públicos Autorizadas por las Municipalidades en Áreas de Dominio Público	Ley	30477	29/06/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

17	Reglamento para la ejecución de obras en áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	203-MML	06/11/2019
5.7	Norma Técnica CE.010 del Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	01-2010-VIVIENDA	13/01/2010

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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 - Trabajos de Emergencia Mantenimiento y/o Ampliación de Redes"

Código: PA14562084

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicita la autorización de obras en áreas de uso público del tipo que se detalla

Requisitos

1.- Solicitud simple debidamente llenada.

2.- Croquis o Plano de ubicación y/o localización, no requiere firma de profesional

3.- Plano de planta, indicando recorrido y detalle de zanja u otros. Requiere firma de ingeniero colegiado responsable de la ejecución de obra

4.- Memoria Descriptiva con registro fotográfico actualizado de las áreas a intervenir y especificaciones técnicas. Requiere firma del ingeniero responsable de la ejecución de la obra

5.- Cronograma de avance de obra, cuantificado en días calendario. Requiere firma de del ingeniero responsable de la ejecución de la obra.

6.- Metrado y presupuesto de obra. Requiere firma del ingeniero responsable de la ejecución de la obra.

7.- Carta de compromiso obligándose a indemnizar los daños y perjuicios, lesiones o muerte de personas derivadas de las omisiones, negligencia propia o incumplimiento de las condiciones de seguridad de la autorización

8.- Declaración jurada o Carta de factibilidad de la Empresa concesionaria del Servicio Público, aprobando el proyecto de obra y señalando a la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de la obra

9.- Plano de desviación de tránsito de peatones o de vehículos y descripción de la señalización y seguridad de las vías a intervenir

10.- Pagar el derecho de trámite

11.- En caso que parte o toda la infraestructura de servicio público a instalar se ubique sobre áreas o bienes protegidos por normativas especiales, el solicitante debe adjuntar a su pedido, la autorización emitida por la autoridad competente

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 251.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas	Teléfono: 632-1581 Anexo: - Correo: ecrispin@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - División de Obras y Redes Públicas	Subgerente - Subgerencia de Autorizaciones Urbanas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 124.	TUO de la Ley de Procedimientos Administrativos 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
9	Reglamento para la ejecución de obras en las áreas de dominio público	Ordenanza Municipal	203-MML	28/02/1999

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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 - Conexión Domiciliaria"

Código: PA14565612

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicita la autorización de obras en áreas de uso público del tipo que se detalla

Requisitos

1.- Solicitud simple debidamente llenada

2.- Carta de factibilidad de la empresa concesionaria del servicio público, aprobando el proyecto de obra y señalando a la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de la obra, conteniendo adicionalmente: Memoria Descriptiva con registro fotográfico del área a intervenir, Especificaciones técnicas, Cronograma de avance de obra, Plano de Ubicación y Plano de Planta, indicando recorrido. (Para los planos u otros no se necesita firma de profesional).

3.- Pagar el derecho de trámite

4.- En caso que parte o toda la infraestructura de servicio público a instalar se ubique sobre áreas o bienes protegidos por normativas especiales, el solicitante debe adjuntar a su pedido, la autorización emitida por la autoridad competente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1581
Anexo: -
Correo: ecrispin@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - División de Obras y Redes Públicas	Subgerente - Subgerencia de Autorizaciones Urbanas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 124	TUO de la Ley Nº 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

pág. 232

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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 - Obras de Construcción Mejora e Instalación de Mobiliario o Infraestructura Urbana"

Código: PA1456C54C

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicitar la autorización de obras en áreas de uso público del tipo que se detalla

Requisitos

1.- Solicitud simple debidamente llenada

2.- Plano de ubicación y/o localización. Necesita firma del profesional

3.- Plano de planta del proyecto (estado actual, intervenciones y proyectado) y plano de detalles, se requiere firma de profesional.

4.- Memoria Descriptiva con registro fotográfico actualizado 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 cuantificado en días calendario. Se requiere firma de profesional.

7.- Plano de desviación de tránsito de peatones o de vehículos y descripción de la señalización y seguridad de las vías a intervenir.

8.- Pagar el derecho de trámite

9.- En caso que parte o toda la infraestructura de servicio público a instalar se ubique sobre áreas o bienes protegidos por normativas especiales, el solicitante debe adjuntar a su pedido, la autorización emitida por la autoridad competente

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 231.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1581
Anexo: -
Correo: ecrispin@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - División de Obras y Redes Públicas	Subgerente - Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 124.	TUO de la Ley Nº 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
9	Reglamento para la Ejecución de Obras en las Áreas de Dominio Público	Ordenanza Municipal	203-MML	28/01/1999

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"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 - Autorización para la Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones en Vía Pública (Sujeto a Fiscalización Posterior)"

Código: PA1456C1D9

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicitar la autorización de instalación de infraestructura de telecomunicaciones en áreas de uso público

Requisitos

1.- Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT) debidamente llenado y suscrito por el solicitante o su representante legal

2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante.

3.- Copia simple de la Resolución Ministerial que otorga concesión para prestación del Servicio Público de Telecomunicaciones.
*Copia simple de Autorización de la Empresa con Valor Añadido (cuando sea el caso)
*Copia simple de Constancia de inscripción en el registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva (cuando sea el caso)

4.- El Plan de Obras acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15° del DS N°003-2015-MTC. Debe ser suscrito por el representante legal del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, y por los profesionales colegiados y habilitados que autorizan la información y/o documentación que se acompaña al mismo.
El Plan de Obras debe contener taxativamente la documentación e información que se detalla a continuación:
a. Cronograma detallado de ejecución del proyecto.
b. Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones a escala 1/5000.
En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar además planos de estructuras y planos eléctricos, de ser el caso. A escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda.
c. Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según el formato previsto en el Anexo 4, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En el caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el peso de las obras civiles. En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.
d. En caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.
e. Declaración Jurada del ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b, en el que se señale que se encuentra hábil ante su colegio profesional.
f. Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Sección I del Anexo 2 del D.S. N° 003-2015-MTC.
g. Carta de compromiso del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, por la cual se compromete a adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, así como a cumplir los Límites Máximos Permisibles.

5.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones

6.- Pagar el derecho de trámite

7.- Requisitos adicionales especiales:
En el caso que parte o toda la Infraestructura de Telecomunicaciones a instalar recaiga sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, el solicitante debe adjuntar al FUIIT, la autorización emitida por la autoridad competente.

Notas:

1.- Las solicitudes de autorización presentadas para la regularización de Infraestructura de Telecomunicaciones, instaladas con anterioridad a la fecha de entrada en vigencia de la Ley N° 31456, conforme lo dispuesto en la primera disposición complementaria final del DS 003-2015-MTC, deberán adjuntar los requisitos señalados en los numerales del presente procedimiento. En tal caso, el Plan de Obras únicamente contendrá requisitos señalados en los literales b), c) y e) del numeral 4, asimismo no es exigible el requisito contemplado en el numeral 6 del presente procedimiento.

2.- De acuerdo al punto 7.3. del D.S. 003-2015-MTC. Los procedimientos que se tramitan al amparo de la presente norma se encuentran sujetos a la fiscalización posterior a que se refiere el numeral 5.1 del artículo 5° de la Ley N° 29022

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Monto - S/ 26.50

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1581
Correo: ecrispin@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 5	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
12,14 y 15	Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Ejecución de Obras en Áreas de Dominio Público en el Cercado de Lima y en Vías Expresas, Arteriales y Colectoras de la Provincia de Lima - Ampliación de la Autorización para la Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones en Vía Pública (Sujeto a Fiscalización Posterior)"

Código: PA14562C6D

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicitar la ampliación de la autorización de instalación de infraestructura de telecomunicaciones en áreas de dominio público

Requisitos

1.- Solicitud de ampliación de autorización, sustentando las causas por las que no se pudo cumplir con el cronograma del Plan de Obras.

2.- Plan de obras actualizado

3.- Acreditar las razones o causas que motivan la necesidad de obtener la prórroga solicitada

4.- Pagar el derecho de trámite

Notas:

1.- El Solicitante puede por única vez requerir una ampliación del plazo de la Autorización

2.- La ampliación requerida se solicita con al menos diez (10) días antes del vencimiento del plazo originalmente conferido

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - LIMA - LIMA - LIMA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.50

Modalidad de pagos

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

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1581
Correo: ecrispin@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, numeral 3.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2007
5	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	20/05/2007
18.2	Reglamento de la Ley N° 29022 - Ley para el Fortalecimiento de la Expansión de Infraestructura en Telecomunicaciones	Decreto Supremo	003-2015-MTC	18/04/2015

pág. 238

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Visación De Planos Para Trámites De Título Supletorio O Prescripción Adquisitiva (Para predios urbanos)"

Código: PA1456715D

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicitar visación de planos y memoria descriptiva

Requisitos

1.- Solicitud (Formulario Estandarizado SAU) firmada por el solicitante, indicando el número de partida registral del inmueble o del lote matriz, indicando el N° de recibo y fecha de pago del trámite.

2.- Carta Poder simple en caso de ser representante o apoderado de uno a varios posesionarios.

3.- Memoria Descriptiva señalando todo lo indicado en los planos, como los linderos y medidas perimétricas (02 juegos originales).

4.- Plano de Ubicación a escala 1/500 o 1/100 o a una escala adecuada, con indicación de medidas perimétricas, colindantes, incluir las 4 esquinas y sección de las vías adyacentes al predio y plano de Localización a escala 1/10000 ó 1/5000 (02 juegos originales).

5.- Plano Perimétrico a escala adecuada con indicación de medidas, colindantes y ángulos internos incluyendo las coordenadas geográficas WGS 84 (02 juegos originales).

6.- Plano de Distribución 1/100 o 1/50 (01 juego original).

7.- Para los casos de lotizaciones o inmuebles mayores de 5,000 m2 de área total de terreno, debe incluirse las coordenadas UTM, pudiéndose variar a escala conveniente de fácil lectura.

Notas:

1.- La documentación técnica (todas las hojas de la memoria descriptiva y planos) deberán estar firmados por Ing Civil o Arquitecto colegiado y habilitado.

2.- Indicar nombre del Titular del Trámite en toda la documentación técnica presentada.

3.- De tratarse de un representante encargado de recoger las cartas de observación, deberá presentar Carta Poder simple.

4.- No se permite dentro del CENTRO HISTORICO DE LIMA, la subdivisión ni la independización de la unidad inmobiliaria.

5.- No se visará los planos de los inmuebles pertenecientes al Estado y los que se encuentran dentro del Margesí de bienes de la MML o de la Sociedad de Beneficencia de Lima Metropolitana. (Ley N° 29618-Ley que establece la presunción de que el Estado es poseedor de los inmuebles de su propiedad y declara imprescriptibles los bienes inmuebles de dominio privado estatal).

Formularios

Solicitud Visación

Url: https://www.munlima.gob.pe/images/Solicitud.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 170.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1520
Anexo: -
Correo: ecancino@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División - División de Declaratoria de Fabrica	Subgerente - Subgerencia de Autorizaciones Urbanas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.3	Ley Orgánica de Municipalidades,	Ley	27972	27/05/2003
Art. 21	Ley Nº 27157 (Ley de Regularización de edificaciones del procedimiento para la Declaratoria de Fábrica y del Régimen de Unidades Inmobiliarias de Propiedad Exclusiva y de Propiedad Común)	Ley	27157	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Atención de Recursos de Apelación Contra Dictámenes de las Comisiones Técnicas Distritales para Edificación"

Código: PA14565495

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se atiende las solicitudes de apelación de los administrados respecto a actas de Comisiones Técnicas Distritales

Requisitos

1.- Expediente Técnico Distrital, remitido por la Municipalidad correspondiente, conteniendo el recurso de apelación presentado firmado por propietario, o por alguno de los miembros de Comisión Técnica.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: maria.jimenez@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 11, Art. 4° numeral 5.	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Art. 12.2	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para Instalación de Infraestructura en Predios de Dominio Privado"

Código: PA1456566B

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicitar la autorización de instalación de infraestructura de telecomunicaciones en propiedad privada

Requisitos

PARA EL CASO DE ANTENAS Y EQUIPOS COMPLEMENTARIOS:
Requisitos generales

1.- Formulario Único de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones (FUIIT) debidamente llenado y suscrito por el solicitante o su representante legal

2.- Copia simple de la documentación que acredite las facultades de representación, cuando la solicitud sea suscrita por el representante legal del Solicitante

3.- Copia simple de la Resolución Ministerial que otorga concesión para prestación del Servicio Público de Telecomunicaciones
- Copia simple de Autorización de la Empresa con Valor Añadido (cuando sea el caso)
- Copia simple de Constancia de inscripción en el registro de Proveedores de Infraestructura Pasiva (cuando sea el caso)

4.- El Plan de Obras acompañado de la información y documentación sustentatoria de conformidad a lo dispuesto en el artículo 15° del DS N°003-2015-MTC. Debe ser suscrito por el representante legal del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, y por los profesionales colegiados y habilitados que autorizan la información y/o documentación que se acompaña al mismo.
El Plan de Obras debe contener taxativamente la documentación e información que se detalla a continuación:

4.- a) Cronograma detallado de ejecución del proyecto.

4.- b) Memoria descriptiva, detallando la naturaleza de los trabajos a realizar, así como las características físicas y técnicas de las instalaciones, adjuntando los planos de ubicación de la Infraestructura de Telecomunicaciones a escala 1/5000
En caso de ejecutarse obras civiles para la instalación de Estaciones de Radiocomunicación, se deben anexar además planos de estructuras y planos eléctricos, de ser el caso. A escala 1/500 detallado y suscrito por ingeniero civil o eléctrico colegiado, según corresponda.

4.- c) Declaración jurada del ingeniero civil colegiado y responsable de la ejecución de la obra, según el formato previsto en el Anexo 4, que indique expresamente que la edificación, elementos de soporte o superficie sobre la que se instalará la Infraestructura de Telecomunicaciones, reúne las condiciones que aseguren su estabilidad y adecuado comportamiento en condiciones de riesgo tales como sismos, vientos, entre otros. En el caso de Estaciones de Radiocomunicación la declaración debe considerar además el impacto que las cargas ocasionen sobre las edificaciones existentes, incluyendo el personal de las obras civiles.
En ambos casos se anexa un informe con los cálculos que sustentan la declaración jurada efectuada, a efectos de realizar la fiscalización posterior de lo declarado.

4.- d) En caso la obra implique la interrupción del tránsito, se debe adjuntar el plano de ubicación conteniendo la propuesta de desvíos y señalización, e indicar el tiempo de interferencia de cada vía, así como las acciones de mitigación adecuadas por los inconvenientes generados en la ejecución de la instalación
estableciendo la mejor forma de reducir los impactos que esto genere.

4.- e) Declaración Jurada del ingeniero responsable de la ejecución de la obra, y de ser el caso del ingeniero civil que suscribe los planos descritos en el literal b, en el que se señale que se encuentra hábil ante su colegio profesional.

4.- f) Formato de mimetización de acuerdo a lo previsto en la Sección I del Anexo 2 del D.S. N°003-2015-MTC

4.- g) Carta de compromiso del Operador o del Proveedor de Infraestructura Pasiva, por la cual se compromete a adoptar las medidas necesarias para revertir y/o mitigar el ruido, las vibraciones u otro impacto ambiental durante la instalación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, así como a cumplir los Límites Máximos Permisibles.

5.- Instrumento de gestión ambiental aprobado por el Ministerio de Transportes y Comunicaciones, según sea el caso.

6.- Pagar el derecho de trámite

Requisitos especiales

7.- Para el caso de instalaciones sobre áreas o bienes protegidos por leyes especiales, presentar la autorización emitida por la autoridad competente.

EN CASO DE QUE SE SOLICITE AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN DE UNA ESTACIÓN DE RADIOCOMUNICACIÓN
Adicionalmente a los requisitos generales, se debe presentar:

8.- Indicar el N° de partida registral del predio en el que se instalará la Infraestructura. De no estar inscrito el predio, título que acredite su uso legítimo.

9.- Cuando el predio es de titularidad de terceros, presentar copia del acuerdo que le permita utilizar el bien, con las firmas de las partes legalizadas notarialmente.

10.- En caso de predios con unidades inmobiliarias de propiedad Exclusiva y Común, presentar copia simple del acuerdo suscrito con el representante de la Junta de Propietarios sujeto a los lineamientos establecidos en el estatuto y en el Reglamento Interno.

11.- Cuando los aires pertenezcan a un único condómino, presentar copia simple del Acuerdo de uso firmado por el representante de la Junta de propietarios y por el propietario de los aires.

EN CASO DE DESMONTAJE Y RETIRO DE LA INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIÓN

pág. 243

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

12.- a) Comunicación por escrito en la que se informe que se va a llevar a cabo el retiro y desmontaje de la Infraestructura de Telecomunicaciones

12.- b) Cronograma de ejecución que incluya la descripción de los trabajos a realizar y las medidas adoptadas.

Notas:

1.- En la instalación de una Antena de menor dimensión, del tipo señalado en el numeral 1.1 de la Sección II de Anexo 2 del Decreto Supremo N° 003-2015-MTC, no es necesaria la Autorización, cuando dicha instalación hubiera estado prevista en el Plan de Obras de una Estación de Radiocomunicación autorizada previamente a la cual dicha Antena se conectará.
En este caso el Solicitante únicamente comunica previamente a la Entidad el inicio y tiempo de instalación, y de ser el caso, la eventual propuesta de desvíos y señalización del tráfico vehicular y/o peatonal, en caso de interrumpirlo; sin perjuicio de la comunicación que se debe realizar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 19° del referido Decreto Supremo.
Asimismo, la instalación de una Antena Suscriptora de menor dimensión descrita en el numeral 1.2 de la Sección II del Anexo 2 del Decreto Supremo N° 003-2015-MTC, no requiere de Autorización.

Formularios

FUIIT

Url: https://www.munlima.gob.pe/images/FORMATO_FUIT.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Edificaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1518
Correo: magonzales@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Art. 5, 17	Ley para la expansión de infraestructura en Telecomunicaciones	Ley	29022	07/05/2007

pág. 245

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para ubicación de Panel Simple, Paleta publicitaria, Rótulo adhesivo, Valla, Bandera, Banderola, Plancheta publicitaria, Afiches, Panel Monumental, Panel monumental unipolar y Tótem EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO"

Código: PA1456E9A5

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicitar la autorización para la instalación de un elemento de publicidad exterior en un bien de dominio privado en el ámbito de Cercado de Lima.

Requisitos

1.- El Formato de Solicitud - Declaración Jurada, llenado y firmado por el solicitante, conforme al Anexo N° 2 de la Ordenanza 2682

2.- Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior.

3.- Las fotografías actuales y fotomontajes donde se pretende instalar el elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad

4.- En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado sobre aires de propiedad de terceros, debe contar con la autorización del(os) propietario(s) de la edificación colindante

5.- En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado en bien de propiedad común, deberá presentar la autorización por mayoría calificada de la junta de propietarios o del presidente de la junta.

6.- Pago por derecho de trámite

Adicionalmente a los presentes requisitos, se le sumarán aquellos que le correspondan según el tipo de elemento publicitario:
Para el caso de los elementos de publicidad exterior de tipo: panel simple, valla, panel monumental, panel monumental unipolar y tótem en bienes de dominio privado, se deberá adjuntar la siguiente documentación técnica suscrita por el solicitante y los profesionales colegiados y habilitados:

7.- Plano de ubicación a escala de 1/500 o 1/250, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones, incluyendo las coordenadas UTM WGS84 del elemento de publicidad exterior, así como la distancia de la arista más saliente de dicho elemento al borde exterior de la pista, suscrito por un arquitecto.

8.- Para elementos de publicidad exterior a ubicarse en azoteas y en fachadas, adjuntar plano de la elevación de la fachada, donde se observe la proporción de las medidas de la fachada y el elemento publicitario, suscrito por un arquitecto colegiado

9.- Memoria descriptiva de estructuras, suscrita por un Ingeniero Civil.

10.- Plano de estructuras a escala 1/75 o 1/100, suscrito por un Ingeniero Civil.

Para el caso de los elementos de publicidad exterior de características técnicas: luminoso, iluminado o especial en bienes de dominio privado, se deberá adjuntar la siguiente documentación técnica suscrita por el solicitante y el profesional colegiado y habilitado

11.- Memoria descriptiva con especificaciones técnicas, suscrita por un Ingeniero electricista o mecánico electricista

12.- Plano de instalaciones eléctricas a escala 1/75 o 1/100, suscrito por un Ingeniero electricista o mecánico electricista

13.- La solicitud carta de factibilidad de servicio eléctrico a la empresa prestadora de servicio.

Para el caso de los elementos de publicidad exterior de tipo: afiches y banderolas de campañas o eventos temporales, se deberá adjuntar lo siguiente:

14.- Documento simple suscrito por el solicitante, donde se consigne expresamente su tiempo de exhibición, no pudiendo exceder los seis (6) meses.

15.- Para los casos de banderolas en muros exteriores (laterales) de bienes de dominio privado, presentar documento simple con la autorización expresa del propietario colindante del inmueble donde se instalará el elemento de publicidad exterior.

Notas:

Formularios

Anexo 2 SOLICITUD - DECLARACIÓN JURADA

Url: https://www.munlima.gob.pe/wp-content/uploads/2025/01/SOLICITUD-DECLARACION-JURADA.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Monto - S/ 281.10

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

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 994 542 039
Correo: luzvy.monja@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - División de Anuncios y Publicidad Exterior	Subgerente - Subgerencia de Autorizaciones Urbanas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.79º Inciso 1.4.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
14 (i), 15, 33-40	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2682	19/12/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para ubicación de panel simple, paleta, panel monumental, panel monumental unipolar y tótem EN VIAS LOCALES"

Código: PA1456688A

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicitar la autorización para la instalación de un elemento de publicidad exterior en una vía local en el ámbito de Cercado de Lima.

Requisitos

1.- El Formato de Solicitud - Declaración Jurada, llenado y firmado por el solicitante, conforme al Anexo N° 2

2.- Plano de ubicación a escala de 1/500 o 1/250, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones, incluyendo las coordenadas UTM WGS84 del elemento de publicidad exterior, así como la distancia de la arista más saliente de dicho elemento al borde exterior de la pista, suscrito por un arquitecto colegiado

3.- Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior.

4.- Las fotografías actuales y fotomontajes donde se pretende instalar el elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad.

5.- La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, conforme al Anexo N° 4, respecto a la ubicación del elemento de publicidad exterior en bien de dominio público, suscrito por el solicitante.

6.- Copia simple del seguro de responsabilidad civil vigente

7.- Pago por derecho de trámite.

Para el caso de los elementos de publicidad exterior de tipo: panel simple, paleta, panel monumental, panel monumental unipolar, tótem en vías locales del Cercado de Lima, se deberá adjuntar la siguiente documentación técnica suscrita por el solicitante y el profesional colegiado y habilitado:

8.- Memoria descriptiva de estructuras, suscrita por Ingeniero Civil.

9.- Plano de estructuras a escala 1/75 o 1/100, suscrito por Ingeniero Civil.

Para el caso de los elementos de publicidad exterior de características técnicas: luminoso, iluminado o especial en vías locales del Cercado de Lima, se deberá adjuntar la siguiente documentación técnica suscrita por el solicitante y el profesional colegiado y habilitado:

10.- Copia simple de la carta de factibilidad de servicio eléctrico a la empresa prestadora de servicio.

11.- Declaración Jurada del Ingeniero electricista o mecánico electricista.

12.- Memoria descriptiva con especificaciones técnicas, elaborada y suscrita por Ingeniero electricista o mecánico electricista.

13.- Plano de instalaciones eléctricas a escala 1/75 o 1/100, suscrito por ingeniero electricista o mecánico electricista.

Notas:

Formularios

Anexo 2 SOLICITUD - DECLARACIÓN JURADA

Url: https://www.munlima.gob.pe/wp-content/uploads/2025/01/SOLICITUD-DECLARACION-JURADA.pdf

Formulario PDF: ANEXO 4 DJ No Afect Área V.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20250310_141345.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 281.10

Modalidad de pagos

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

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 994 542 039
Correo: luzvy.monja@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - División de Anuncios y Publicidad Exterior	Subgerente - Subgerencia de Autorizaciones Urbanas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.79º Inciso 1.4.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
14° numeral ii) ; 41°-46°	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2682-MML	19/12/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Regularización de la ubicación de elementos de publicidad exterior sin autorización para ubicación de Panel Simple, Paleta publicitaria, Rótulo adhesivo, Valla, Bandera, Banderola, Plancheta publicitaria, Afiches, Panel Monumental, Panel monumental unipolar y Tótem EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO"

Código: PA1456DC6B

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicitar la regularización de la autorización de un elemento de publicidad exterior ubicado en un bien de dominio privado sin autorización en el ámbito de Cercado de Lima.

Requisitos

1.- Formato de Solicitud - Declaración Jurada, debidamente llenado y firmado por el solicitante (conforme al Anexo N° 2).

2.- Los requisitos contenidos en el artículo 14, de acuerdo a la clasificación y características del elemento de publicidad exterior.

a) Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior.
b) Las fotografías actuales y fotomontajes donde se pretende instalar el elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad.
c) En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado sobre aires de propiedad de terceros, debe contar con la autorización del(os) propietario(s) de la edificación colindante.
d) En caso de que el elemento de publicidad exterior (EPE) sea ubicado en bien de propiedad común, deberá presentar la autorización por mayoría calificada de la junta de propietarios o del presidente de la junta.
e) Pago por derecho de trámite.

Adicionalmente a los presentes requisitos, se le sumarán aquellos que le correspondan según el tipo de elemento publicitario:

f) Para el caso de los elementos de publicidad exterior de tipo: panel simple, valla, panel monumental, panel monumental unipolar y tótem en bienes de dominio privado, se deberá adjuntar la siguiente documentación técnica suscrita por el solicitante y los profesionales colegiados y habilitados:
g) Plano de ubicación a escala de 1/500 o 1/250, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones, incluyendo las coordenadas UTM WGS84 del elemento de publicidad exterior, así como la distancia de la arista más saliente de dicho elemento al borde exterior de la pista, suscrito por un arquitecto.
h) Para elementos de publicidad exterior a ubicarse en azoteas y en fachadas, adjuntar plano de la elevación de la fachada, donde se observe la proporción de las medidas de la fachada y el elemento publicitario, suscrito por un arquitecto colegiado.
i) Memoria descriptiva de estructuras, suscrita por un Ingeniero Civil.
j) Plano de estructuras a escala 1/75 o 1/100, suscrito por un Ingeniero Civil.

Para el caso de los elementos de publicidad exterior de características técnicas: luminoso, iluminado o especial en bienes de dominio privado, se deberá adjuntar la siguiente documentación técnica suscrita por el solicitante y el profesional colegiado y habilitado:

k) Memoria descriptiva con especificaciones técnicas, suscrita por un Ingeniero electricista o mecánico electricista.
l) Plano de instalaciones eléctricas a escala 1/75 o 1/100, suscrito por un Ingeniero electricista o mecánico electricista.
m) La solicitud carta de factibilidad de servicio eléctrico a la empresa prestadora de servicio.

Para el caso de los elementos de publicidad exterior de tipo: afiches y banderolas de campañas o eventos temporales, se deberá adjuntar lo siguiente:

n) Documento simple suscrito por el solicitante, donde se consigne expresamente su tiempo de exhibición, no pudiendo exceder los seis (6) meses.
o) Para los casos de banderolas en muros exteriores (laterales) de bienes de dominio privado, presentar documento simple con la autorización expresa del propietario colindante del inmueble donde se instalará el elemento de publicidad exterior.

3.- Pago por derecho de trámite

Notas:

Formularios

Anexo 2 SOLICITUD - DECLARACIÓN JURADA

Url: https://www.munlima.gob.pe/wp-content/uploads/2025/01/SOLICITUD-DECLARACION-JURADA.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 281.10

Modalidad de pagos

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 994 542 039
Correo: luzvy.monja@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - División de Anuncios y Publicidad Exterior	Subgerente - Subgerencia de Autorizaciones Urbanas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.79º Inciso 1.4.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
14, 24, 40-43	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2682-MML	19/12/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Regularización de la ubicación de elementos de publicidad exterior sin autorización para ubicación de panel simple, paleta, panel monumental, panel monumental unipolar y tótem EN VIAS LOCALES"

Código: PA14561188

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicitar la regularización de la autorización de un elemento de publicidad exterior sin autorización ubicado en un vía local.

Requisitos

1.- Formato de Solicitud - Declaración Jurada, debidamente llenado y firmado por el solicitante (conforme al Anexo N° 2)

2.- Los requisitos contenidos en el artículo 14, de acuerdo a la clasificación y características del elemento de publicidad exterior.

a) Plano de ubicación a escala de 1/500 o 1/250, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones, incluyendo las coordenadas UTM WGS84 del elemento de publicidad exterior, así como la distancia de la arista más saliente de dicho elemento al borde exterior de la pista, suscrito por un arquitecto colegiado.
b) Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior.
c) Las fotografías actuales y fotomontajes donde se pretende instalar el elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano, sin incluir la leyenda o el contenido de la publicidad.
d) La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, conforme al Anexo N° 4, respecto a la ubicación del elemento de publicidad exterior en bien de dominio público, suscrito por el solicitante.
e) Copia simple del seguro de responsabilidad civil vigente.
f) Pago por derecho de trámite.

Para el caso de los elementos de publicidad exterior de tipo: panel simple, paleta, panel monumental, panel monumental unipolar, tótem en vías locales del Cercado de Lima, se deberá adjuntar la siguiente documentación técnica suscrita por el solicitante y el profesional colegiado y habilitado:

g) Memoria descriptiva de estructuras, suscrita por Ingeniero Civil.
h) Plano de estructuras a escala 1/75 o 1/100, suscrito por Ingeniero Civil.

Para el caso de los elementos de publicidad exterior de características técnicas: luminoso, iluminado o especial en vías locales del Cercado de Lima, se deberá adjuntar la siguiente documentación técnica suscrita por el solicitante y el profesional colegiado y habilitado:

i) Copia simple de la carta de factibilidad de servicio eléctrico a la empresa prestadora de servicio.
j) Declaración Jurada del Ingeniero electricista o mecánico electricista.
k) Memoria descriptiva con especificaciones técnicas, elaborada y suscrita por Ingeniero electricista o mecánico electricista.
l) Plano de instalaciones eléctricas a escala 1/75 o 1/100, suscrito por ingeniero electricista o mecánico electricista.

3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Anexo 2 SOLICITUD - DECLARACIÓN JURADA

Url: https://www.munlima.gob.pe/wp-content/uploads/2025/01/SOLICITUD-DECLARACION-JURADA.pdf

Formulario PDF: ANEXO 4 DJ No Afect Área V.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20250310_141801.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 281.10

Modalidad de pagos

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

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 994 542 039
Correo: luzvy.monja@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - División de Anuncios y Publicidad Exterior	Subgerente - Subgerencia de Autorizaciones Urbanas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79º Inciso 1.4.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
24, 41-46	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2682-MML	19/12/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior Publicidad en Unidades Móviles"

Código: PA145640FE

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicitar la autorización para la ubicación de un elemento de publicidad exterior en unidades móviles

Requisitos

1.- Formato de Solicitud - Declaración Jurada, llenado y firmado por el solicitante, conforme al Anexo N° 2

2.- Las dimensiones del área de exhibición del elemento de publicidad exterior

3.- Fotomontaje donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior, en las cuales se visualicen todos los lados del vehículo, acotando o indicando que presenta los 20 centímetros de margen libre de publicidad alrededor de la placa de rodaje, señalización de peso y medidas vehiculares de la unidad móvil

4.- Declaración Jurada que señale las características de la unidad móvil, conforme al Anexo N° 3, en donde figure lo siguiente: categoría, marca, modelo, color, número de asientos, tipo de carrocería y dimensiones (longitud, altura y ancho) de la unidad móvil, suscrito por el solicitante

5.- Documento simple que señale el número de la Tarjeta Única de Circulación - TUC y su fecha de expedición, cuando se trate de unidades móviles dedicadas a la prestación de servicio de transporte público de pasajeros

6.- Pago por derecho de trámite

Notas:

Formularios

Anexo 2 SOLICITUD - DECLARACIÓN JURADA

Url: https://www.munlima.gob.pe/wp-content/uploads/2025/01/SOLICITUD-DECLARACION-JURADA.pdf

Formulario PDF: Anexo 3 DJ
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20250310_142020.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 173.20

Modalidad de pagos

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

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 994 542 039
Correo: luzvy.monja@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Autoridad competente	Jefe - División de Anuncios y Publicidad Exterior	Subgerente - Subgerencia de Autorizaciones Urbanas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79º Inciso 1.4.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
15° y 47°	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2682-MML	19/12/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Baja de la autorización del elemento de publicidad exterior"

Código: PA1456E320

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicitar dar de baja la autorización del elemento de publicidad exterior .

Requisitos

1.- Formato de Solicitud - Declaración Jurada, llenado y firmado por el solicitante

2.- Indicar el número de la resolución que autorizó el elemento de publicidad exterior (EPE), así como el número del expediente que dio origen al trámite de la referida autorización.

3.- Registro fotográfico en el que se visualice las fechas del retiro de la totalidad de los componentes del EPE.

Notas:

Formularios

Anexo 2 SOLICITUD - DECLARACIÓN JURADA

Url: https://www.munlima.gob.pe/wp-content/uploads/2025/01/SOLICITUD-DECLARACION-JURADA.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 994 542 039
Correo: luzvy.monja@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2023
27	Ordenanza que regula la ubicación de elementos de publicidad exterior en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2682-MML	19/12/2024

pág. 257

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o Parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana. "

Código: PE1726971026

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.

3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
c. Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 303.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, entre otros

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 29.1 del artículo 29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o Parcelación de terrenos rústicos en área urbanizable inmediata con aprobación de Planeamiento Integral. "

Código: PE1726971027

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado en área urbanizable inmediata, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.

3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
c. Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
f. Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 329.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, entre otros

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	Teléfono: 632-1300 Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 29.1 del artículo 29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 33.3 del artículo 33	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de proyecto con evaluación por la Municipalidad. "

Código: PE1726971028

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes, y la licencia de Habilitación Urbana en alguna de las parcelas resultantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, y, la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.

3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica para la independización o parcelación de terreno rústico, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
c. Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

6.- Documentación técnica, para la obtención de la Licencia de Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

8.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS

2.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.

4.- El cargo de ingreso del expediente constituye la Licencia Temporal para Habilitación Urbana, la cual está conformada por el FUHU y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y el número del expediente asignado. La Licencia Temporal para Habilitación Urbana, en la presente modalidad, solo autoriza a las obras preliminares que correspondan a los trabajos preparatorios, incluyendo las obras provisionales que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de movimiento de tierras y excavación.

5.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 371.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del inciso 19.2.1 del numeral 19.2 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971029

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes, y la licencia de Habilitación Urbana en alguna de las parcelas resultantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, y, la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.

3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica para la independización o parcelación de terreno rústico, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
c. Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
Los planos antes referidos deben estar georreferenciados al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294 y su Reglamento.

6.- Documentación técnica, para la obtención de la Licencia de Habilitación Urbana en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a.Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

8.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

12.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

pág. 264

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 421.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 19.3 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbana con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971030

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes, y la licencia de Habilitación Urbana en alguna de las parcelas resultantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, y, la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.

3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica para la independización o parcelación de terreno rústico, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
c. Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.

6.- Documentación técnica, para la obtención de la Licencia de Habilitación Urbana en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

8.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

9.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

11.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

12.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 434.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 19.4 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Independización o parcelación de terrenos rústicos ubicados dentro del área urbanizable inmediata o que no colinden con áreas urbanas o que colinden con predios con proyectos de Habilitación Urbana aprobados y no ejecutado con aprobación de planeamiento integral, y con Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica "

Código: PE1726971031

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la independización o parcelación de un terreno rústico ubicado dentro del área urbana, en dos o más parcelas, donde cada parcela será superior a 1 hectárea, incluyendo las áreas remanentes, y la licencia de Habilitación Urbana en alguna de las parcelas resultantes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la independización con la aprobación del Planeamiento Integral, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, y, la licencia de Habilitación Urbana la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.

3.- Anexo E del FUHU: Independización de Terreno Rústico / Habilitación Urbana, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los el profesional habilitado.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica para la independización o parcelación de terreno rústico, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional habilitado, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno matriz con coordenadas UTM.
b. Plano del predio rústico matriz, indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
c. Plano de independización, señalando la parcela independizada y la(s) parcela(s) remanente(s), indicando perímetro, linderos, área, curvas de nivel y nomenclatura original, según antecedentes registrales.
d. Cuando corresponda, el Plano de independización identifica el número de parcelas con los sufijos del predio matriz.
e. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del predio matriz, del área independizada y del área remanente.
f. Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.

6.- Documentación técnica, para la obtención de la Licencia de Habilitación Urbana en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

7.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

8.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

9.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 478.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 19.4 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 29	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 33.3 del artículo 33	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales para terrenos en los que se desarrollen Proyectos de Inversión Pública, de Asociación Público - Privada o de Concesión Privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública. "

Código: PE1726971001

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para terrenos en los que se desarrollen proyectos de inversión pública, de asociación público - privada o de concesión privada que se realicen, para la prestación de servicios públicos esenciales o para la ejecución de infraestructura pública. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 274.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del inciso 19.1.1 del numeral 19.1 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 24.1 del artículo 24	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad A - Aprobación Automática con firma de profesionales, correspondiente a programas promovidos por el Sector Vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del Bono Familiar Habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del Artículo 3, de la Ley N° 27829, Ley que crea el Bono Familiar Habitacional (BFH). "

Código: PE1726971002

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana correspondientes a programas promovidos por el sector vivienda, para la reubicación de beneficiarios de atención extraordinaria del bono familiar habitacional, establecidos en el numeral 3.2.1 del artículo 3, de la ley N° 27829, Ley que crea el bono familiar habitacional (BFH). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 265.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del inciso 19.1.1 del numeral 19.1 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 24.1 del artículo 24	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) Hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al plan vial provincial o metropolitano. "

Código: PE1726971003

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) Hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al plan vial provincial o metropolitano. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.

4.- El cargo de ingreso del expediente constituye la Licencia Temporal para Habilitación Urbana, la cual está conformada por el FUHU y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y el número del expediente asignado. La Licencia Temporal para Habilitación Urbana, en la presente modalidad, solo autoriza a las obras preliminares que correspondan a los trabajos preparatorios, incluyendo las obras provisionales que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de movimiento de tierras y excavación.

5.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Monto - S/ 449.30

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del inciso 19.2.1 del numeral 19.2 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad para modificación de Proyecto de Habilitación Urbana que corresponda a alguna etapa de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. "

Código: PE1726971005

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para llevar a cabo la modificación de proyecto de Habilitación Urbana que corresponden a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.

4.- El cargo de ingreso del expediente constituye la Licencia Temporal para Habilitación Urbana, la cual está conformada por el FUHU y la documentación técnica, debidamente sellados con la recepción y el número del expediente asignado. La Licencia Temporal para Habilitación Urbana, en la presente modalidad, solo autoriza a las obras preliminares que correspondan a los trabajos preparatorios, incluyendo las obras provisionales que se requieran para implementar la obra, previo al proceso de movimiento de tierras y excavación.

5.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Monto - S/ 449.30

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del inciso 19.2.1 del numeral 19.2 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para modificación de Proyecto de Habilitación Urbana que corresponda a alguna etapa de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. "

Código: PE1726971006

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para llevar a cabo la modificación de proyecto de Habilitación Urbana que corresponden a alguna etapa de un proyecto integral aprobado con anterioridad o con plazo vencido. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

1.- Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

3.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

5.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Monto - S/ 46.00

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del inciso 19.2.1 del numeral 19.2 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al plan vial provincial o metropolitano. "

Código: PE1726971004

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para unidades prediales de uso residencial no mayores de cinco (5) hectáreas, que constituyan islas rústicas y que conformen un lote único, siempre y cuando no esté afecto al plan vial provincial o metropolitano. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

3.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

5.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Monto - S/ 46.00

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del inciso 19.2.1 del numeral 19.2 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 25.1 del artículo 25	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes "

Código: PE1726971008

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.

11.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

pág. 282

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Monto - S/ 46.00

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del numeral 19.3 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas. "

Código: PE1726971010

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.

11.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto

Notas:

1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Monto - S/ 46.00

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) del numeral 19.3 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para todas las demás Habilitaciones Urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles. "

Código: PE1726971012

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para todas las demás Habilitaciones Urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.

11.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto

Notas:

1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Monto - S/ 46.00

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del numeral 19.3 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. "

Código: PE1726971007

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana con construcción simultánea que soliciten venta garantizada de lotes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.

11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 423.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del numeral 19.3 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas. "

Código: PE1726971009

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana con construcción simultánea de viviendas en las que el número, dimensiones de lotes a habilitar y tipo de viviendas a edificar se definan en el proyecto, siempre que su finalidad sea la venta de viviendas edificadas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.
g. La propuesta de diseño arquitectónico de la edificación correspondiente que se requiere ejecutar.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.

11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

4.- Los requisitos que se presentan son aquellos que corresponden al proyecto de habilitación urbana, al anteproyecto en consulta y al proyecto de edificación que se solicita

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Monto - S/ 423.00

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) del numeral 19.3 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para todas las demás Habilitaciones Urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles. "

Código: PE1726971011

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para todas las demás Habilitaciones Urbanas que no se encuentren contempladas en las modalidades A, B y D, como aquellas a ejecutarse sobre predios que constituyan parte integrante del patrimonio cultural de la nación, áreas naturales protegidas, su zona de amortiguamiento y en ecosistemas frágiles. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.
g. La propuesta de diseño arquitectónico de la edificación correspondiente que se requiere ejecutar.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.

11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

4.- Para los proyectos de habilitación urbana en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o ubicados en el entorno de dichos inmuebles o predios, se aplicará el Silencio Administrativo Negativo (tercer párrafo del numeral 4 del artículo 10 de la Ley N° 29090).

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 423.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal d) del numeral 19.3 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 293

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para proceso de Reurbanización. "

Código: PE1726971013

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para llevar a cabo el proceso de recomposición de la trama urbana existente, mediante la reubicación o redimensionamiento de las vías; puede incluir la acumulación y posterior subdivisión de lotes, la demolición de edificaciones y cambios en la infraestructura de servicios; este procedimiento administrativo está sujeto a los trámites de una habilitación urbana con construcción simultánea y no están sujetos a los aportes adicionales a los existentes. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.

11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Monto - S/ 423.00

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 17	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con Proyectos de Habilitación Urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral. "

Código: PE1726971014

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para predios que no colinden con áreas urbanas o colinden con predios que cuenten con Proyectos de Habilitación Urbana aprobados y no ejecutados, por tanto, requiere de la formulación de un planeamiento integral. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

6.- Para la aprobación del Planeamiento Integral con fines de integración, en el caso que el área por habilitar esté comprendida en el Plan de Desarrollo Urbano y/o zonificación y no colinde con zonas habilitadas, además se presenta:
a. Plano que contenga la red de vías primarias y locales.
b. Plano de usos de la totalidad de la parcela.
c. Plano con la propuesta de integración a la trama urbana más cercana, señalando el perímetro y el relieve con curvas de nivel, usos de suelo y aportes normativos, en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
d. Memoria Descriptiva.

7.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

8.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

9.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

10.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

11.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.

12.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

Formularios

Canales de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 423.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal a) del numeral 19.4 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 33	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 297

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica para predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación o, con áreas naturales protegidas. "

Código: PE1726971015

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para en predios que colinden con Zonas Arqueológicas, Bienes Inmuebles Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.

11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Monto - S/ 423.00

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del numeral 19.4 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU) "

Código: PE1726971017

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.

11.- Copia de los comprobantes de pago por revisión efectuados en los Colegios Profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en las entidades que designan delegados de servicios públicos.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

4.- Cuando requiera Con Construcción Simultánea, debe presentar la propuesta de diseño arquitectónico de la edificación correspondiente que se requiere ejecutar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

pág. 300

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Monto - S/ 423.00

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) del numeral 19.4 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 35	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos para predios que colinden con zonas arqueológicas, bienes inmuebles integrantes del patrimonio cultural de la nación o, con áreas naturales protegidas "

Código: PE1726971016

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para en predios que colinden con Zonas Arqueológicas, Bienes Inmuebles Integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación o, con Áreas Naturales Protegidas. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.

11.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

2.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

4.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Monto - S/ 40.60

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del numeral 19.4 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU)."

Código: PE1726971018

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana con o sin construcción simultánea, para fines de Industria, Comercio y Usos Especiales (OU). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica.

4.- Declaración Jurada de inexistencia de feudatarios.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico.
c. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro.
d. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
f. Memoria descriptiva.

6.- Copia del planeamiento integral aprobado, cuando corresponda.

7.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

8.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

9.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

10.- Estudio de Impacto vial, en los casos que establezca el Reglamento Nacional de Edificaciones.

11.- Informe Técnico Favorable, acompañando a los requisitos precedentes, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto

Notas:

1.- El Informe Técnico Favorable y la documentación técnica deben contener el nombre, firma, colegiatura, especialidad y el sello de proyecto favorable de los Revisores Urbanos.

2.- Cuando requiera Con Construcción Simultánea, debe presentar la propuesta de diseño arquitectónico de la edificación correspondiente que se requiere ejecutar.

3.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

5.- Se adjunta al expediente de Licencia de Habilitación Urbana en esta Modalidad, el Anexo H, de acuerdo a lo establecido en el RVAT, para agilizar su suscripción y dar inicio a la obra

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

pág. 304

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Monto - S/ 46.00

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal c) del numeral 19.4 del artículo 19	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 22.1 del artículo 22	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numeral 26.1 del artículo 26	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Numerales 27.1 y 27.2 del artículo 27	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 35	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad A - Aprobación Automática con firma de Profesionales, antes de su ejecución "

Código: PE1726971019

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad A - Aprobación Automática con firma de Profesionales, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.

2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.

3.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 256.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 28.1 y literal a) del numeral 28.2 del artículo 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad, antes de su ejecución "

Código: PE1726971020

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación por la Municipalidad, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.

2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.

3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.

4.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

5.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 311.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 28.1 y literal b) del numeral 28.2 del artículo 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 309

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución. "

Código: PE1726971021

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad B - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.

2.- Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.

3.- No están consideradas en esta modalidad: Las habilitaciones urbanas proyectadas sobre terrenos que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación declaradas por el Ministerio de Cultura.

4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 28.1 y literales b) y d) del numeral 28.2 del artículo 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución"

Código: PE1726971023

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.

2.- Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 28.1 y literal c) y d) del numeral 28.2 del artículo 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 313

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución "

Código: PE1726971022

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad C - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.

2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.

3.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.

3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.

4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 413.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 28.1 y literal c) del numeral 28.2 del artículo 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución "

Código: PE1726971024

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por la Comisión Técnica, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.

2.- Planos por triplicado y demás documentos que sustenten su petitorio.

3.- Copia de los comprobantes de pago por revisión de proyecto.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.

3.- El administrado puede presentar en el expediente solo un (01) juego del FUHU y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto de habilitación urbana.

4.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 400.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 28.1 y literal c) del numeral 28.2 del artículo 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Modificaciones No Sustanciales de Proyectos Aprobados de Habilitación Urbana antes de su ejecución, Modalidad D, Aprobación de proyecto con evaluación por los Revisores Urbanos. "

Código: PE1726971025

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia de Habilitación Urbana para modificaciones No Sustanciales de Proyectos de Habilitación Urbana, aprobados bajo Modalidad D - Aprobación de Proyecto con evaluación previa por los Revisores Urbanos, antes de su ejecución. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se indica el número de recibo y la fecha de pago del derecho de tramitación de la licencia ante la Municipalidad.

2.- Informe Técnico Favorable acompañado de los requisitos, debidamente firmados y sellados por los Revisores Urbanos, los cuales sirvieron para la revisión y aprobación del proyecto.

Notas:

1.- Los planos son elaborados en forma georreferenciada al Sistema Geodésico Oficial, según lo establecido en la Ley Nº 28294, Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 005-2006-JUS.

2.- La documentación técnica, se presenta en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño.

3.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

pág. 318

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 28.1 y literal c) y d) del numeral 28.2 del artículo 28	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 319

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Prórroga de la Licencia de Habilitación Urbana"

Código: PE1726971049

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, que le fue entregado con la licencia.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 3	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad A "

Código: PE1726971033

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción de las obras de la habilitación urbana. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los cuales no se encuentran sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 216.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

pág. 321

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c) y d) del numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 322

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad B "

Código: PE1726971034

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción de las obras de la habilitación urbana. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los cuales no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 216.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

pág. 323

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c) y d) del numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 324

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad C "

Código: PE1726971035

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción de las obras de la habilitación urbana. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los cuales no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 216.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c) y d) del numeral 36.1 y numeral 36.2 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 326

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana sin variaciones, aprobadas bajo Modalidad D "

Código: PE1726971036

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción de las obras de la habilitación urbana. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los cuales no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 216.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

pág. 327

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literales a), b), c) y d) del numeral 36.1 y numeral 36.2 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 328

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad A "

Código: PE1726971037

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, que haya efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, solicita recepción de las obras de la habilitación urbana con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los que no se encuentran sujetos a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional responsable del proyecto, compuesta por:
a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera. - Memoria descriptiva correspondiente.
c. Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

1.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 221.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: S0oles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 330

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad B "

Código: PE1726971038

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, que haya efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, solicita recepción de las obras de la habilitación urbana con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los que no se encuentran sujetos a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional responsable de la obra, compuesta por:
a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
c. Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

1.- El administrado puede adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.

2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 224.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad C "

Código: PE1726971039

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, que haya efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, solicita recepción de las obras de la habilitación urbana con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los que no se encuentran sujetos a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional responsable de la obra, compuesta por:
a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
c. Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

1.- El administrado puede adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.

2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 262.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción de obras de Habilitación Urbana con variaciones no sustanciales, aprobadas bajo Modalidad D "

Código: PE1726971040

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, que haya efectuado modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, solicita recepción de las obras de la habilitación urbana con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la recepción de obras, el FUHU con el número de recepción de obras asignado, los que no se encuentran sujetos a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional responsable de la obra, compuesta por:
a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
c. Memoria descriptiva correspondiente.

Notas:

1.- El administrado puede adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.

2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 288.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 336

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recepción Parcial de las Obras de Habilitación Urbana por etapas"

Código: PE1726971041

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, titular de la licencia de habilitación urbana o quien cuente con derechos a habilitar, solicita la recepción parcial de las obras de la habilitación urbana por etapas, siempre que se haya ejecutado todas las obras proyectadas y autorizadas con la licencia para la etapa respectiva. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el FUHU con el número de recepción de obras asignado, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia indeterminada, asimismo autoriza la inscripción registral de la etapa recepcionada, permaneciendo el área pendiente de ejecución de obras en la partida registral matriz.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU - Recepción de Obras, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En caso que el titular del derecho a habilitar sea persona distinta a la que inició el procedimiento administrativo de habilitación urbana, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y, de ser el caso, a edificar.

3.- Documentos emitidos por las entidades prestadoras de los servicios públicos otorgando conformidad a las obras de su competencia.

4.- Copia de las minutas firmadas por el administrado, acreditando fecha cierta, mediante las cuales se confirme la transferencia de las áreas de aportes reglamentarios a las entidades receptoras de los mismos; o, de ser el caso, comprobantes de pago de la redención de los mismos; o, el cargo de presentación de la copia de la licencia de habilitación urbana y del plano de trazado y lotización aprobado, al que se refiere el numeral 16.12 del artículo 16 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

5.- Para los casos en los que existan modificaciones no sustanciales al proyecto de habilitación urbana, deben presentar la documentación técnica, en tres (03) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y por el profesional responsable de la obra, compuesta por:
a. Plano de replanteo de trazado y lotización.
b. Plano de ornamentación de parques, cuando se requiera.
c. Memoria descriptiva correspondiente

Notas:

1.- El administrado puede adjuntar un juego original al inicio del procedimiento administrativo y los otros dos (02) juegos originales, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la aprobación del proyecto.

2.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 213.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

pág. 337

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 36.1 del artículo 36	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 37	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Revalidación de la Licencia de Habilitación Urbana"

Código: PE1726971050

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, que le fue entregado con la licencia de habilitación urbana.

2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: FUHU
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20240506_162527.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 184.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 4	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 340

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Regularización de Habilitaciones Urbanas "

Código: PE1726971042

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, que haya ejecutado una habilitación urbana hasta el 17 de septiembre de 2018, sin la correspondiente licencia de habilitación urbana, y siempre que cuente con obras de distribución de agua potable, recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, así como obras de accesibilidad, solicita regularización de forma individual. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de Regularización que apruebe la Habilitación Urbana, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Formulario Único de Regularización (FUHU más FUHU - Recepción de Obras), en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado en el colegio profesional por derecho de revisión. El pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley Nº 27444.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación con la que acredite que cuenta con derecho a realizar una habilitación urbana.

3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constatador, compuesta por:
a. Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, ceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
c. Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
d. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
e. Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.

4.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.

5.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo: la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo:
a. Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
b. Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.

Notas:

1.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

2.- Resolución de Regularización que apruebe la Habilitación Urbana, debe considerar también la aprobación de la recepción de obras.

Formularios

Formulario PDF: ANEXO G REGUL.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20240506_164453.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 434.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 38	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículo 39	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Regularización de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones ejecutadas sin licencia "

Código: PE1726971043

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, que haya ejecutado una habilitación urbana hasta el 17 de septiembre de 2018, así como haya ejecutado una edificación desde el 01 de enero de 2017 hasta el 17 de septiembre de 2018 sin la correspondiente licencia de habilitación urbana y licencia de edificación, respectivamente, y siempre que cuenten con obras de distribución de agua potable, recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública, así como obras de accesibilidad, y además cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente al momento de la presentación, solicita regularización de forma conjunta. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de Regularización de Habilitación Urbana y de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

Para obtener Regularización de Habilitaciones Urbanas.

1.- Formulario Único de Regularización (FUHU más FUHU - Recepción de Obras), en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se consigne la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado en el colegio profesional por derecho de revisión. El pago de tramitación de la licencia y los pagos por derecho de revisión se encuentran comprendidos en la determinación del derecho de tramitación, de acuerdo a lo establecido en el TUO de la Ley Nº 27444.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación con la que acredite que cuenta con derecho a realizar una habilitación urbana.

3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constatador, compuesta por:
a. Plano de ubicación con la localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano de lotización, conteniendo el perímetro del terreno; el diseño de la lotización, de las vías, ceras y bermas; y, las áreas correspondientes a los aportes. La lotización debe estar en concordancia con el Plan de Desarrollo Urbano - PDU aprobado por la Municipalidad Provincial correspondiente.
c. Plano perimétrico y topográfico del terreno, incluyendo la referencia topográfica a la vía urbanizada más cercana existente o con aprobación de proyectos.
d. Plano que indique los lotes ocupados y las alturas de las edificaciones existentes.
e. Memoria descriptiva, indicando las manzanas de corresponder, las áreas de los lotes, la numeración y los aportes reglamentarios.

4.- Copia del comprobante de pago de la multa por habilitar sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.

5.- En caso que se cuente con estudios preliminares aprobados, no corresponde presentar el plano de ubicación con la localización del terreno y el plano de lotización, debiendo presentar en su reemplazo:
a. Resolución y planos de los estudios preliminares aprobados.
b. Planos de Replanteo de la habilitación urbana, de corresponder.

Para obtener Regularización de Edificaciones.

6.- Formulario Único de Regularización (FUE más FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación), en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, adjuntando copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.

7.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

8.- Documentación técnica, firmada por el profesional constatador, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del lote.
b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
c. Memoria descriptiva.

9.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.

10.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación, con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la Municipalidad; en su defecto, copia del Certificado de Conformidad o Finalización de Obra, o la Licencia de Obra o de Edificación de la construcción existente que no es materia de regularización.

11.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.

12.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.

13.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

pág. 343

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

1.- Se recomienda que la presentación de la documentación técnica en archivo digital se realice en formato PDF.

2.- La resolución de Regularización que expida la municipalidad debe aprobar la Habilitación Urbana y la Recepción de Obras, así como la Edificación y la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en conjunto.

3.- La Regularización de Edificaciones es aplicable cuando se trate de bienes integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación, siempre que cumplan con la normativa vigente sobre la materia a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 450.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 38	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 39	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 40	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 82	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 83	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 84	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

	Edificación			

pág. 345

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Subdivisión de Lote Urbano "

Código: PE1726971032

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la realizar la subdivisión o fraccionamiento de un lote habilitado como urbano en dos o varios lotes, que cumplen los parámetros y condiciones urbanísticas establecidos en el Plan Urbano o norma urbanística que corresponda de la jurisdicción donde se localice. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de la Autorización de la de la subdivisión de lote urbano, con la aprobación del Planeamiento Integral, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional habilitado, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar.

3.- Anexo F del FUHU: Subdivisión de lote urbano, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, y el profesional responsable del proyecto.

4.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y el profesional responsable del proyecto, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del lote materia de subdivisión.
b. Plano del lote a subdividir, señalando el área, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura, según los antecedentes registrales.
c. Plano de la subdivisión señalando áreas, linderos, medidas perimétricas y nomenclatura de cada sublote propuesto resultante, en concordancia con lo establecido en la Norma Técnica GH.020, “Componentes de Diseño Urbano” del RNE.
d. Memoria descriptiva, indicando áreas, linderos y medidas perimétricas del lote materia de subdivisión y de los sublotes propuestos resultantes.

Notas:

1.- En caso se solicite la subdivisión de un lote urbano que cuenta con obras de habilitación urbana inconclusas, dichas obras son ejecutadas y recepcionadas en este procedimiento administrativo, considerando lo dispuesto en los artículos 31 y 36 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

2.- Los lotes que conformen bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación no pueden ser materia de subdivisión, de acuerdo a lo dispuesto en la Norma Técnica A.140, “Bienes Culturales Inmuebles y Zonas Monumentales” del Reglamento Nacional de Edificaciones.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 391.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

pág. 346

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 31	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Artículos 32	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad C "

Código: PE1726971044

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, que desee iniciar una obra de habilitación urbana por etapas y de forma independiente en su ejecución y funcionamiento, en base a un proyecto integral, solicita el Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite, a través de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas, el Dictamen conforme del proyecto integral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de 10 años.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

4.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.

5.- Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.

6.- Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.

7.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

8.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

9.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

10.- Memoria descriptiva.

11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 350.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

pág. 348

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas - Modalidad D "

Código: PE1726971045

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, que desee iniciar una obra de habilitación urbana por etapas y de forma independiente en su ejecución y funcionamiento, en base a un proyecto integral, solicita el Proyecto Integral de Habilitaciones Urbanas. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite, a través de la Comisión Técnica para Habilitaciones Urbanas, el Dictamen conforme del proyecto integral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de 10 años.

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

3.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

4.- Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.

5.- Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.

6.- Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.

7.- Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

8.- Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.

9.- Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.

10.- Memoria descriptiva.

11.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

12.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

13.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 380.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad C con Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas "

Código: PE1726971046

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente.

3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.
c. Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
d. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
f. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
g. Memoria descriptiva.

6.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

7.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

8.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 365.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación del Proyecto Integral de Habilitación Urbana - Modalidad D con Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas "

Código: PE1726971047

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente. Adjuntando copia del recibo del pago efectuado en los colegios profesionales; en las instituciones con funciones específicas; o, en aquellas que designan delegados de servicios públicos, por derecho de revisión.

2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente.

3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.

4.- Certificados de Factibilidad de Servicios de agua potable, alcantarillado y de energía eléctrica, según lo dispuesto en el literal b) numeral 20.1 del artículo 20 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, firmada por el administrado y los profesionales responsables del diseño, compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del terreno con coordenadas UTM.
b. Plano perimétrico y topográfico del proyecto integral.
c. Plano de identificación de las etapas, en la que se indique aportes reglamentarios de cada etapa, vías y secciones de vías que demuestren la independencia de cada etapa en su ejecución y funcionamiento, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno.
d. Plano de trazado y lotización con indicación de lotes, aportes, vías y secciones de vías, ejes de trazo y habilitaciones urbanas colindantes, en caso sea necesario para comprender la integración con el entorno, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
e. Plano de pavimentos, con indicación de curvas de nivel por cada metro, de corresponder.
f. Plano de ornamentación de parques, referentes al diseño, ornamentación y equipamiento de las áreas de recreación pública, de ser el caso.
g. Memoria descriptiva.

6.- Certificación Ambiental, según lo dispuesto en el literal a) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

7.- Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos, en aquellos casos en que el perímetro del área a habilitar se superponga con un área previamente declarada como parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación.

8.- Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentación, de acuerdo a lo previsto en el literal c) del artículo 21 del Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 378.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

48 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Licencia de Habilitación Urbana de alguna de las etapas del Proyecto Integral Aprobado "

Código: PE1726971048

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Formulario Único de Habilitaciones Urbanas - FUHU, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, de acuerdo a la modalidad correspondiente.

2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 51.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 34	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 357

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Entrega Anticipada de la Afectación Vial del Sistema Vial Metropolitano"

Código: PA14565C08

Descripción del procedimiento

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad Metropolitana de Lima, brinda este procedimiento, para terrenos ubicados en la provincia de Lima, con el objetivo de resguardar el derecho de vía y cautelar la disponibilidad de vías metropolitanas para su ejecución.

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Declaración Jurada, consignando el número de la partida Registral del asiento donde se encuentra inscrito el inmueble.

3.- En caso que el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal; señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

4.- Plano de Ubicación y Localización.

5.- Plano Perimétrico y Topográfico que incluya el cuadro de datos técnicos georreferenciado.

6.- Plano de afectación vial (deberá contener la sección vial propuesta, el cuadro de áreas - área de afectación y área resultante, con sus respectivos datos georreferenciados de cada una de las áreas).

7.- Memoria Descriptiva.

8.- Declaración Jurada, mediante la cual manifiesta la entrega voluntaria del área afectada por el Sistema Vial Metropolitano de manera anticipada.

9.- Pagar el derecho de trámite correspondiente.

Notas:

1.- (a) La información técnica, los planos y memoria descriptiva deberá ser presentada además en versión digital (planos en AutoCAD, coordenadas UTM, Datum oficial)

2.- (b) La documentación técnica deberá estar firmada y sellada por el profesional responsable (Arquitecto o Ingeniero Civil, colegiado y habilitado) y por el titular del predio o su representante legal debidamente acreditado.

3.- (c) El procedimiento concluirá con una Resolución Administrativa de la Gerencia de Desarrollo Urbano de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con opinión del IMP, en la cual se acepte la entrega anticipada y se disponga la independización de las áreas resultantes y su inscripción registral que determine que el área afectada por el Sistema Vial Metropolitano es de dominio público irrestricto a favor de laMunicipalidad Metropolitana de Lima, quedando el área restante a favor del propietario primigenio en su calidad de terreno rustico para que posteriormente dentro de su conveniencia efectúe el procedimiento de habilitación urbana ante la municipalidad distrital de la jurisdicción donde se ubique el predio.

Formularios

Formulario PDF: A - Solicitud
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20210402_185015.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 229.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

30 días calendarios

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

pág. 358

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1509
Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente - Gerencia Municipal Metropolitano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Artículo 50°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 4°	Declara de Interés Metropolitano el Respeto y Salvaguarda de la Intangibilidad, Inalienabilidad e Imprescriptibilidad de las vías del Sistema Vial Metropolitano	Ordenanza Municipal	1894-MML	02/07/2015
Articulo Primero	Ordenanza que modifica la Ordenanza N° 1894-MML, que aprueba e incorpora el procedimiento de entrega anticipada de la afectación vial del Sistema Vial Metropolitano	Ordenanza Municipal	2005-MML	26/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Ratificación de Las Resoluciones de Habilitaciones Urbanas Emitidas por las Municipalidades Distritales (Para trámites iniciados antes de la entrada en vigencia de la Ley N° 29090, 25 de septiembre del 2007)"

Código: PA14567A93

Descripción del procedimiento

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad Metropolitana de Lima, brinda este servicio, para aquellos terrenos ubicados en la provincia de Lima, cuyos trámites de habilitación urbana se iniciaron en las respectivas municipalidades distritales, antes de la entrada en vigencia de la Ley Nº 29090 (25 de setiembre del 2007); con el objetivo de convertir un terreno rústico en urbano mediante la ejecución de obras de accesibilidad de distribución de agua y recolección de desagüe, de distribución de energía e iluminación pública; en cumplimiento de los planes urbanos vigentes. Adicionalmente el terreno puede contar con redes para la distribución de gas y redes de comunicaciones.

Requisitos

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, consignar Nº de RUC (*)
(*) Aplicable sólo para personas jurídicas

Notas:

Formularios

Formulario PDF: A - Solicitud
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20210408_210420.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 212.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1509
Correo: binmi.bravo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 3.6.1.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de Compatibilidad de Uso"

Código: PA1456B88C

Descripción del procedimiento

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad Metropolitana de Lima, brinda este servicio, para terrenos ubicados en la provincia de Lima, con el objetivo de proporcionar Información técnica respecto a los usos compatibles en el terreno, en concordancia con la zonificación vigente.

Requisitos

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 referido a elementos existentes (un juego).
Consignar cuadro de datos técnico.

3.- Pagar derecho de trámite.

4.- Estudio urbano, ambiental y/o correspondiente según centros de operación D.A. 147 (activ.de tratam.de residuos sólidos)

5.- Memoria Descriptiva (sólo grifos y/o estaciones de servicio, tratamiento de residuos sólidos y establecimientos con depósito de hidrocarburos para uso propio)

6.- Plano de Distribución General del Proyecto a escala 1/100 indicando las partes más importantes: zona de instalación de los tanques, cercos, estacionamientos, oficinas etc., (sólo grifos y tratamiento de residuos sólidos)

Notas:

1.- Presentar la documentación técnica en archivos digitales.
** La documentación deberá ser refrendada en original por un Ing. Civil o Arq. colegiado.

Formularios

A - Solicitud

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

1. Actividades de Competencia Metropolitana: Estaciones de Servicios, Grifos, Gasocentros, Establecimiento de venta de gas natural
Monto - S/ 279.50

2.Otras actividades de competencia distrital
Monto - S/ 222.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1549
Correo: carmen.rada@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Aprobación de Estudios de Impacto Vial"

Código: PA14567E49

Descripción del procedimiento

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad Metropolitana de Lima, brinda este servicio, para terrenos ubicados en la provincia de Lima, con el objetivo de emitir pronunciamiento sobre la viabilidad de las medidas de mitigación planteadas en el Estudio de Impacto Vial respecto de los problemas viales a generarse por el proyecto.

Requisitos

1.- Solicitud, indicando el número de DNI o RUC del solicitante, según sea el caso.

2.- Copia simple de la vigencia de poder en caso de persona jurídica, con una antigüedad no mayor a 30 días calendario, de corresponder.

3.- Estudio de Impacto Vial que contendrá documentación técnica con el esquema y contenido expuesto en la Ordenanza N° 2087, debidamente suscrito por el profesional responsable (ingeniero de transporte o ingeniero con especialidad acreditada en la materia) habilitado, en formato impreso y digital (CD).

4.- Copia de la partida registral del predio, con una antigüedad no mayor a 30 días calendario.

5.- Copia de la resolución de autorización y plano de distribución (visado), emitidos por OSINERGMIN (solo para estaciones de servicio, grifos o establecimiento de venta al público de GNV y/o GLP-Gasocentros).

6.- Copia de la licencia de funcionamiento o de la conformidad de obra, según sea el caso (solo cuando dicha documentación no haya sido expedida por la MML); aplicable para aquellos establecimientos comerciales o de servicios o edificaciones diversas, que no requirieron en su oportunidad la aprobación de un estudio de impacto vial, pero que sin embargo, actualmente, causan impactos viales negativos detectados por la MML.

7.- Declaración Jurada de compromiso de implementación de las medidas de mitigación consignadas en el Estudio de Impacto Vial o de aquellas medidas complementarias que pueda señalar la MML (solo en el caso de edificaciones).

8.- Pago por Derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: A - Solicitud
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20210403_183242.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Para Habilitaciones Urbanas
Monto - S/ 506.10

Para Edificaciones
Monto - S/ 657.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	Teléfono: 632-1300 Anexo: 1676 Correo: luis.rosas@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 73° , literales a), b) y d)	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Identificación, Calificación y Declaración de la Condición de Inhabitabilidad de Inmuebles."

Código: PA1456CB87

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como fin identificar, calificar y declarar inhabilidad de los inmuebles ubicados en el Cercado de Lima.

Requisitos

1.- Solicitud simple

2.- Declaración Jurada indicando que el inmueble materia de solicitud se encuentra inscrito en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP), adicionando el número de Partida registral, de corresponder.

3.- Derecho de trámite.

Notas:

1.- El propietario y/u ocupante del predio, sea persona natural o jurídica, puede solicitar ante la Municipalidad Metropolitana de Lima la identificación, calificación y declaración de inhabitabilidad de un inmueble, presentando los requisitos antes señalados.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 782.70

Modalidad de pagos

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

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

pág. 366

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
93, Inc. 3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
10, 11, 12 y 15	Ordenanza que promociona el levantamiento de la condición de inhabitabilidad de los inmuebles ubicados en el Cercado de Lima y otorga beneficios administrativos y tributarios	Ordenanza Municipal	2395	20/10/2021

pág. 367

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Levantamiento de la condición de inhabitabilidad del inmueble."

Código: PA1456B378

Descripción del procedimiento

El propietario del inmueble podrá solicitar el levantamiento de la declaración de inhabitable total o parcial del mismo, siempre que demuestre que haya ejecutado obras que eliminen el nivel de riesgo existente en el inmueble.

Requisitos

1.- Solicitud simple

2.- Declaración jurada indicando tener la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, o Declaratoria de Fábrica regularizada mediante la Ley N° 27157 u otra norma, correspondiente al inmueble materia de solicitud, precisando el número de Partida registral, de ser el caso. Los documentos emitidos deben ser de fecha posterior a la declaración de inhabitabilidad, los cuales deberán acreditar el levantamiento de dicha condición.

3.- Derecho de trámite.

Notas:

1.- Para que se revierta la condición de inhabitabilidad de un inmueble, el propietario o el ocupante del predio, debidamente autorizado en representación del propietario, con carta simple podrá presentar los requisitos antes señalados.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1445.00

Modalidad de pagos

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

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
18, 19 y 20	Ordenanza que promociona el levantamiento de la condición de inhabitabilidad de los inmuebles ubicados en el Cercado de Lima y otorga beneficios administrativos y tributarios	Ordenanza Municipal	2395	20/10/2021

pág. 369

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de Posesión para la Factibilidad de Servicios Básicos"

Código: PA1456865B

Descripción del procedimiento

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad Metropolitana de Lima brinda este trámite para inmuebles ubicados en el Cercado de Lima, con el objetivo de contribuir a la obtención de los servicios básicos de electrificación e instalación de redes de agua y desagüe por parte de las Empresas Prestadoras de Servicio (EPS) dentro del Cercado de Lima en posesiones informales.

Requisitos

1.- Solicitud, conteniendo los requisitos de acuerdo a Ley

2.- Plano simple de Ubicación del lote de acuerdo al formato.

3.- Declaración Jurada de acuerdo al formato

4.- Derecho de trámite

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Anexo D.J.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20231002_112821.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 283.60

Modalidad de pagos

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

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632 - 1524

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27 y 28	Reglamento de los Títulos II y III de la Ley Nº 28687 "Ley de Desarrollo Complementaria de la formalización de la Propiedad Informal, Acceso al suelo y dotación de servicios básicos"	Decreto Supremo	017-2006-VIVIENDA	27/07/2006
5, 6 y 8	Regulan el otorgamiento de constancia de posesión para la factibilidad de servicios básicos	Ordenanza Municipal	1487	30/12/2010

pág. 371

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Declaración de Abandono Legal de Tierras de las Comunidades de la Costa cuando Terceros Poseedores precarios las tienen dedicadas a la actividad Agraria o afines de Vivienda"

Código: PA1456A6E9

Descripción del procedimiento

La Municipalidad Metropolitana de Lima cuenta con este procedimiento que aplica a las tierras ocupadas por persona natural con fines agrarios o de vivienda en condición de poseedor precario, ubicadas dentro del área urbana y de expansión urbana perteneciente a alguna Comunidad Campesina de la Costa, cuya propiedad se encuentre inscrita en los Registros Públicos.

Requisitos

1.- Solicitud, conteniendo los requisitos de acuerdo a Ley.

2.- Las pruebas que acrediten la actividad agraria bajo explotación económica, publica, pacifica e ininterrumpida por un plazo no menor de dos (2) años o acredite la posesión permanente o la residencia habitual del inmueble con fines de vivienda por un plazo no menor de cinco (5) años, siempre que ofertada la compra por los posesionarios esta no se hubiera concertado con la comunidad.

3.- La prueba de la oferta de compra a la Comunidad

4.- Planos de ubicación y perimétrico y memoria descriptiva del predio en coordenadas UTM, suscritos por ingeniero habilitado

5.- Certificado de Búsqueda Catastral del predio emitido por la Oficina Registral respectiva

6.- Derecho de trámite

Notas:

1.- Plazo para resolver: 90 (noventa) desde que se realiza la inspección Ocular

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1737.00

Modalidad de pagos

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

Plazo de atención

90 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632 - 1524

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

pág. 372

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 10-A, 11 y 12	Ley de Titulación de las Tierras de las Comunidades Campesinas de la Costa	Ley	26845	26/07/1997
3, 4, 5 y 6	Reglamento de la Ley Nº 28685, Ley que regula la Declaración de Abandono Legal de las Tierras de las Comunidades Campesinas de la Costa, Ocupadas por Asentamientos Humanos y otras Posesiones Informales	Decreto Supremo	016-2006-AG	05/04/2006
Anexo, ítem 9	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura derivados de la función específica del literal “n” del artículo 51 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Resolución Ministerial	0811-2009-AG	27/11/2009

pág. 373

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Deslinde y Titulación del Territorio de las Comunidades Campesinas"

Código: PA145610A6

Descripción del procedimiento

La Municipalidad Metropolitana de Lima, tiene este procedimiento que está dirigido a comunidades campesinas que carecieran de títulos de las tierras que poseen, o hubiera disconformidad entre el área real y el que indican sus títulos o estos fueren imprecisos

Requisitos

1.- Solicitud, conteniendo los requisitos de acuerdo a Ley, debiendo consignarse el número de partida registral, en el cual consta la inscripción de la comunidad campesina.

2.- Cualquier medio de prueba de la posesión

3.- Los títulos de propiedad y las actas de colindancia, si se tuviese

4.- Croquis del terreno comunal con indicación de los predios colindantes y los nombres de sus propietarios

5.- Resolución de Reconocimiento de Comunidad Campesina

6.- Acuerdo de la Asamblea General de la Comunidad, que además nombra y autoriza al Presidente de la Directiva Comunal

7.- Libro de Padrón de comuneros inscrito en registros públicos

8.- Derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2407.50

Modalidad de pagos

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

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632 - 1524

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

pág. 374

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3 y 4	Ley de Comunidades campesinas deslinde y titulación de territorios comunales	Ley	24657	10/04/1987
5	Lineamientos para el deslinde y titulación del territorio de Comunidades Campesinas	Resolución Ministerial	0468-2016-MINAGRI	06/09/2016
Anexo, ítem 7	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura derivados de la función específica del literal “n” del artículo 51 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Resolución Ministerial	0811-2009-AG	27/11/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Elaboración de Planos y Memoria Descriptiva para la Adjudicación de Tierras de las Comunidades Campesinas de la costa a favor de comuneros poseedores y terceros poseedores sin relación contractual por parte de la Comunidad Campesina"

Código: PA145641FF

Descripción del procedimiento

Si eres un comunero poseedor o un tercero poseedor sin relación contractual que ha adquirido de una Comunidad Campesina de la Costa la propiedad del terreno que ocupas, puedes solicitar a la Municipalidad Metropolitana de Lima elabore los planos catastrales y las memorias descriptivas del predio adjudicado.

Requisitos

1.- Solicitud, conteniendo los requisitos de acuerdo a Ley debiendo consignarse el número de la partida registral en donde se encuentra inscrito el predio a favor de la Comunidad Campesina

2.- Copia Legalizada del Acta de Acuerdo de Adjudicación de la Asamblea General de la Comunidad Campesina

3.- Plano perimétrico y memoria descriptiva del predio materia de adjudicación a comuneros o terceros posesionarios, suscritos por ingeniero colegiado habilitado, en coordenadas UTM con su respectivo cuadro de datos técnicos a escala

4.- Certificado de Búsqueda Catastral del predio materia de adjudicación emitido por la Oficina Registral respectiva.

5.- Derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1620.40

Modalidad de pagos

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

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632 - 1524

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

respuesta		

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6, 7 y 8	Ley de Titulación de las Tierras de las Comunidades Campesinas de la Costa	Ley	26845	26/07/1997
Anexo I, ítem 8	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura derivados de la función específica del literal “n” del artículo 51 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Resolución Ministerial	0811-2009-AG	27/11/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de Contrato de Otorgamiento de Tierras Eriazas (Caducidad Total, Parcial o Levantamiento de Reserva y Cancelación de Carga)"

Código: PA1456113D

Descripción del procedimiento

Si eres una persona natural o jurídica, puedes solicitar a la Municipalidad Metropolitana de Lima, realice la evaluación de un Contrato de Otorgamiento de Tierras Eriazas extendido con anterioridad a la Ley N° 26505, a fin de verificar si el adjudicatario ha cumplido con habilitar el terreno para los fines agropecuarios, y de ser el caso, se disponga el levantamiento de la reserva o carga registral, o se declare la caducidad del derecho de propiedad, y la consecuente reversión al dominio del Estado.

Requisitos

1.- Solicitud, conteniendo los requisitos de acuerdo a Ley en la cual se deberá consignar el número de partida registral, en caso el predio se encontrara inscrito.

2.- Copia del Contrato de Otorgamiento de Tierras Eriazas.

3.- Copia literal del plano del predio que obra en el titulo archivado de los Registros Públicos.

4.- Derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1851.50

Modalidad de pagos

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

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632 - 1524

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,

pág. 378

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
65	Reglamento de la Ley de Promoción de las Inversiones en el Sector Agrario	Decreto Supremo	048-91-AG	11/11/1991
18	Reglamento de la Ley N° 26505, referida a la inversión privada en el desarrollo de actividades económicas en tierras del territorio nacional y de las comunidades campesinas y nativas	Decreto Supremo	011-97-AG	13/06/1997
1	Establecen diversas acciones que corresponden a los gobiernos regionales en materia de saneamiento físico legal de la propiedad agraria	Resolución Ministerial	0137-2020-MINAGRI	14/06/2020
1 y 2	Lineamientos para la declaración de caducidad de los contratos de otorgamiento de tierras eriazas para fines de irrigación y/o drenaje o para otros usos agrarios, otorgados con anterioridad a la Ley N° 26505	Resolución Ministerial	0344-2022-MIDAGRI	27/08/2022

pág. 379

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Reversión a favor del Estado de los predios rústicos adjudicados a título gratuito en el proceso de la Reforma Agraria"

Código: PA1456046A

Descripción del procedimiento

Si eres una persona natural o jurídica, la Municipalidad Metropolitana de Lima, brinda este procedimiento con la finalidad de revertir al dominio del Estado los predios rústicos que hayan sido adjudicados gratuitamente durante el proceso de Reforma Agraria y que se encuentran abandonados o no hayan cumplido con los fines agrarios establecidos en contrato de adjudicación.

Requisitos

1.- Solicitud, conteniendo los requisitos de acuerdo a Ley, en la que se deberá consignar el número de partida registral, de estar inscrito el predio.

2.- Copia del título de propiedad del predio adjudicado.

3.- Copia literal del plano del predio que obra en el titulo archivado de los Registros Públicos

4.- Derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2250.10

Modalidad de pagos

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

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632 - 1524

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	No aplica

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

Base legal

pág. 380

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1 y 2	Ley de Reversión a Favor del Estado de los Predios Rústicos Adjudicados a Título Gratuito	Ley	28259	26/06/2004
5	Reglamento de la Ley Nº 28259 - Ley de Reversión a Favor del Estado de los Predios Rústicos Adjudicados a Título Gratuito	Decreto Supremo	035-2004-AG	30/09/2004
Anexo I, ítem 4	Relación de procedimientos administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura derivados de la función específica del literal “n” del artículo 51° de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Resolución Ministerial	081-2009-AG	27/01/2009

pág. 381

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Reconocimiento de Comunidades Campesinas"

Código: PA145644C7

Descripción del procedimiento

La Municipalidad Metropolitana de Lima cuenta con este procedimiento, el cual está dirigido a las comunidades campesinas que no hayan sido reconocidas y requieran inscribirse en el Registro de Personas Jurídicas de la SUNARP

Requisitos

1.- Solicitud, conteniendo los requisitos de acuerdo a Ley, la cual debe ser presentada por el presidente de la Directiva Comunal

2.- Copias fedateadas o legalizadas, por Notario o Juez de Paz, de las siguientes actas de Asamblea General donde:
a) Se acuerda solicitar su inscripción como Comunidad Campesina, precisando el nombre
b) Se aprueba el Estatuto de la Comunidad; y
c) Se elige a la Directiva Comunal

3.- Censo de población y otros datos

4.- Croquis del territorio comunal con indicación de linderos y colindantes

5.- Derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 955.30

Modalidad de pagos

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

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632 - 1524

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1 y 2	Ley General de Comunidades Campesinas	Ley	24656	14/04/1987
2, 3 y 4	Reglamento de la Ley General de Comunidades Campesinas	Decreto Supremo	008-91-TR	15/02/1991
Anexo I, ítem 10	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura derivados de la función específica del literal “n” del artículo 51 de la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	Resolución Ministerial	0811-2009-AG	27/11/2009

pág. 383

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de Títulos y/o Contratos de Adjudicación de Predios Rústicos y Tierras Eriazas habilitadas con fines agropecuarios (Levantamiento de carga contractual o registral, caducidad de propiedad y reversión) "

Código: PA14567602

Descripción del procedimiento

El procedimiento está orientado a verificar que los beneficiarios de las adjudicaciones de los predios rústicos o eriazos de propiedad del Estado, otorgados con fines agropecuarios por la Municipalidad Metropolitana de Lima, hayan cumplido con las condiciones establecidas en el contrato y/o título de propiedad por el plazo de cinco años.

Requisitos

1.- Solicitud, conteniendo los requisitos de acuerdo a Ley, en la que se deberá consignar el número de partida registral, de estar inscrito el predio.

2.- Copia del título, instrumento, resolución y/o contrato en virtud al cual se adjudicó el predio.

3.- Copia literal del plano del predio que obra en el titulo archivado de los Registros Públicos

4.- Derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1637.40

Modalidad de pagos

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

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632 - 1524

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	Ley de saneamiento físico-legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Ley	31145	27/03/2021
9	Reglamento de la Ley de saneamiento físico-legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rústicos de Propiedad del Estado en zona catastrada y no catastrada"

Código: PA14566049

Descripción del procedimiento

Si eres poseedor de un predio rústico de propiedad del Estado, ubicado en una zona rural de Lima Metropolitana y que lo destina a la actividad agropecuaria, con anterioridad al 25 de noviembre de 2010, de forma pública, pacífica y continua, podrás solicitar a la Municipalidad Metropolitana de Lima, te otorgue el respectivo Título de Propiedad.

Requisitos

1.- Solicitud, conteniendo los requisitos de acuerdo a Ley, en el que se indique el Código de Referencia Catastral, en caso de que el predio se ubique en zona catastrada.

2.- Plano perimétrico a escala 1/500, 1/1000, 1/2500, 1/5000 o 1/10000 para terrenos hasta de 10 Ha. o a escala 1/25000 par predios de mayor extensión, con cuadro de datos técnicos, en Datum WGS84, indicando nombre de los colindantes y esquema de ubicación, suscrito por Verificador Catastral, en caso que el predio se ubique en zona no catastrada.

3.- Memoria descriptiva en el que se indique el número de partida registral, de encontrarse inscrito el predio, y los datos del equipo usado para el levantamiento catastral del predio.

4.- Ficha Catastral Rural, debidamente llenada y firmada por Verificador Catastral, en caso el predio se ubique en zona no catastrada.

5.- Data Digital procesada del levantamiento de campo según instrumento utilizado y Ficha de la estación de rastreo permanente del IGN utilizada, de ser el caso.

6.- Copia simple de la partida registral, plano perimétrico y memoria descriptiva del título archivado, en caso que el predio forme parte de una partida matriz del Estado.

7.- Una prueba principal que acredite la posesión del predio antes del 25 de noviembre del 2010 y otros que acrediten la habilitación agrícola a dicha fecha, según el artículo 50° del Reglamento.

8.- Una prueba complementaria que acredite la posesión antes del 25 de noviembre del 2010 y otros que permitan acreditar la habilitación del predio a dicha fecha, según el Art. 50° del Reglamento.

9.- Derecho de trámite

Notas:

1.- Se realizará inspección ocular al predio previo pago de la tasa establecida en el TUPA

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2663.00

Modalidad de pagos

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

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

pág. 386

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana	Teléfono: 632 - 1524

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	Ley de saneamiento físico-legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Ley	31145	27/03/2021
8, 24, 25 y 50	Reglamento de la Ley de saneamiento físico-legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
Anexo, ítem 1	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales, derivados del Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales; y dictan diversas disposiciones	Resolución Ministerial	0141-2023-MIDAGRI	04/05/2023

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Formalización de Tierras Eriazas de propiedad del Estado habilitadas e incorporadas a la actividad agropecuaria al 25 de noviembre de 2010"

Código: PA145699C0

Descripción del procedimiento

Si eres poseedor de un terreno eriazo de propiedad del Estado, que lo habilitado a la actividad agropecuaria, con anterioridad al 25 de noviembre de 2010, y cuya posesión la ejerce de forma pública, pacífica y continua, podrás solicitar a la Municipalidad Metropolitana de Lima la venta directa del predio a valor arancelario.

Requisitos

1.- Solicitud, conteniendo los requisitos de acuerdo a Ley, en el que se indique el Código de Referencia Catastral, en caso de que el predio se ubique en zona catastrada, y precisando que en el predio no existen restos arqueológicos.

2.- Plano perimétrico a escala 1/500, 1/1000, 1/2500, 1/5000 o 1/10000 para terrenos hasta de 10 Ha. o a escala 1/25000 par predios de mayor extensión, con cuadro de datos técnicos, en Datum WGS84, indicando nombre de los colindantes y esquema de ubicación, suscrito por Verificador Catastral, en caso que el predio se ubique en zona no catastrada.

3.- Memoria descriptiva en el que se indique el número de partida registral, de encontrarse inscrito el predio, y los datos del equipo usado para el levantamiento catastral del predio

4.- Ficha Catastral Rural, debidamente llenada y firmada por Verificador Catastral, en caso el predio se ubique en zona no catastrada.

5.- Data Digital procesada del levantamiento de campo según instrumento utilizado y Ficha de la estación de rastreo permanente del IGN utilizada, de ser el caso.

6.- Copia simple de la partida registral, plano perimétrico y memoria descriptiva del título archivado, en caso que el predio forme parte de una partida matriz del Estado.

7.- Una prueba principal que acredite la posesión del predio antes del 25 de noviembre del 2010 y otros que acrediten la habilitación agrícola a dicha fecha, según el artículo 50° del Reglamento.

8.- Una prueba complementaria que acredite la posesión antes del 25 de noviembre del 2010 y otros que permitan acreditar la habilitación del predio a dicha fecha, según el Art. 50° del Reglamento

9.- Derecho de trámite

Notas:

1.- Se realizará inspección ocular al predio previo pago de la tasa establecida en el TUPA

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1171.90

Modalidad de pagos

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

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

pág. 388

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana	Teléfono: 632 - 1524

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	Ley de saneamiento físico-legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Ley	31145	27/03/2021
8, 33, 34, 35 y 50	Reglamento de la Ley de saneamiento físico-legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
Anexo, ítem 2	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales, derivados del Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales; y dictan diversas disposiciones	Resolución Ministerial	0141-2023-MIDAGRI	04/05/2023

pág. 389

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Declaración de Propiedad por Prescripción Adquisitiva de dominio de predios rústicos de propiedad particular"

Código: PA145691BC

Descripción del procedimiento

Si ejerces posesión pública, pacífica y continua por el plazo de cinco años sobre un predio rústico de propiedad de un particular, y vienes destinándolo a la actividad agropecuaria, podrás solicitar a la Municipalidad Metropolitana de Lima se te reconozca como propietario vía prescripción adquisitiva de dominio.

Requisitos

1.- Solicitud, conteniendo los requisitos de acuerdo a Ley, en el que se indique el Código de Referencia Catastral, en caso de que el predio se ubique en zona catastrada.

2.- Plano perimétrico a escala 1/500, 1/1000, 1/2500, 1/5000 o 1/10000 para terrenos hasta de 10 Ha. o a escala 1/25000 par predios de mayor extensión, con cuadro de datos técnicos, en Datum WGS84, indicando nombre de los colindantes y esquema de ubicación, suscrito por Verificador Catastral, en caso que el predio se ubique en zona no catastrada.

3.- Memoria descriptiva en el que se indique el número de partida registral, de encontrarse inscrito el predio, y los datos del equipo usado para el levantamiento catastral del predio.

4.- Ficha Catastral Rural, debidamente llenada y firmada por Verificador Catastral, en caso el predio se ubique en zona no catastrada.

5.- Data Digital procesada del levantamiento de campo según instrumento utilizado y Ficha de la estación de rastreo permanente del IGN utilizada, de ser el caso.

6.- Copia simple de la partida registral, plano perimétrico y memoria descriptiva del título archivado, en caso que el predio forme parte de una partida matriz.

7.- Una prueba principal que acredite la posesión directa, pacifica, pública y como propietario, así como la explotación económica del predio con fines agropecuarios por un plazo de 5 años, según el Art. 50° del Reglamento.

8.- Una prueba complementaria que acredite la posesión directa, pacifica, pública y como propietario, así como la explotación económica del predio con fines agropecuarios por un plazo de 5 años, según el Art. 50° del Reglamento.

9.- Derecho de trámite

Notas:

1.- Se realizará inspección ocular al predio previo pago de la tasa establecida en el TUPA

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1539.50

Modalidad de pagos

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

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

pág. 390

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana	Teléfono: 632 - 1524

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7	Ley de saneamiento físico-legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Ley	31145	27/03/2021
48, 49, 50, 65 y 66	Reglamento de la Ley de saneamiento físico-legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
Anexo, ítem 3	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales, derivados del Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales; y dictan diversas disposiciones	Resolución Ministerial	0141-2023-MIDAGRI	04/05/2023

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Declaración Administrativa de Propiedad vía regularización de Tracto Sucesivo de las transferencias de dominio de predios rústicos"

Código: PA14565826

Descripción del procedimiento

La Municipalidad Metropolitana de Lima brinda este procedimiento para declarar como propietario, vía regularización del tracto sucesivo, a la persona que habiendo comprado un predio rustico, el título y/o instrumentos con el que adquirió el predio presenta deficiencias que impiden su inscripción en los Registro Públicos, siempre que se acredite la continuidad de las transferencias de dominio a su favor.

Requisitos

1.- Solicitud, conteniendo los requisitos de acuerdo a Ley, indicando el Código de Referencia Catastral, en caso de que el predio se ubique en zona catastrada.

2.- Plano perimétrico a escala 1/500, 1/1000, 1/2500, 1/5000 o 1/10000 para terrenos hasta de 10 Ha. o a escala 1/25000 par predios de mayor extensión, con cuadro de datos técnicos, en Datum WGS84, indicando nombre de los colindantes y esquema de ubicación, suscrito por Verificador Catastral, en caso que el predio se ubique en zona no catastrada.

3.- Memoria descriptiva en el que se indique el número de partida registral, de encontrarse inscrito el predio, y los datos del equipo usado para el levantamiento catastral del predio.

4.- Ficha Catastral Rural, debidamente llenada y firmada por Verificador Catastral, en caso el predio se ubique en zona no catastrada

5.- Data Digital procesada del levantamiento de campo según instrumento utilizado y Ficha de la estación de rastreo permanente del IGN utilizada, de ser el caso.

6.- Copia simple de la partida registral, plano perimétrico y memoria descriptiva del título archivado, en caso que el predio forme parte de una partida matriz.

7.- Copia simple del contrato o título de fecha cierta que acredite la cadena ininterrumpida de transferencias del predio por un periodo de 5 años, derivadas de un beneficiario de la titulación y/o adjudicación efectuada por el Estado.

8.- Una prueba principal que acredite la posesión directa, pacifica, pública y como propietario, así como la explotación económica del predio con fines agropecuarios por un plazo de 5 años, según el Art. 50° del Reglamento.

9.- Una prueba complementaria que acredite la posesión directa, pacifica, pública y como propietario, así como la explotación económica del predio con fines agropecuarios por un plazo de 5 años, según el Art. 50° del Reglamento.

10.- Derecho de trámite

Notas:

1.- Se realizará inspección ocular al predio previo pago de la tasa establecida en el TUPA

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1787.70

Modalidad de pagos

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

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

pág. 392

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana	Teléfono: 632 - 1524

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8	Ley de saneamiento físico-legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Ley	31145	27/03/2021
78, 79 y 81	Reglamento de la Ley de saneamiento físico-legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
Anexo, ítem 4	Aprueban relación de procedimientos administrativos a cargo de los Entes de Formalización Regional de los Gobiernos Regionales, derivados del Reglamento de la Ley N° 31145, Ley de saneamiento físico legal y formalización de predios rurales a cargo de los Gobiernos Regionales; y dictan diversas disposiciones	Resolución Ministerial	0141-2023-MIDAGRI	04/05/2023

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Declaración Administrativa de Abandono del Predio Identificado y Declarado como Área de Tratamiento en el Ámbito de Lima Metropolitana"

Código: PA1456EF38

Descripción del procedimiento

La Municipalidad Metropolitana de Lima brinda este procedimiento a persona natural o jurídica, para la declaración administrativa de abandono del Predio Identificado y Declarado Como Área de Tratamiento en el Ámbito de Lima Metropolitana.

Requisitos

1.- Tasación del inmueble, sobre el cual se requiere la declaración de abandono; la misma que debe contar con la aprobación de la Dirección Nacional de Construcción del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

2.- Dictamen de Peritaje Técnico emitido por Perito registrado en la Municipalidad Metropolitana de Lima.

3.- Derecho de Trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 895.00

Modalidad de pagos

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

Plazo de atención

60 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO	Gerente Municipal - Gerencia Municipal Metropolitano
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27 y 30	Reglamento de la Ley de Saneamiento Físico Legal de Predios Tugurizados con Fines de Renovación Urbana	Decreto Supremo	011-2010-VIVIENDA	30/10/2010
29, 30 y 31	Declara de interés metropolitano el proceso de saneamiento físico legal de predios tugurizados con fines de renovación urbana en la jurisdicción de lima metropolitana.	Ordenanza Municipal	1590	14/02/2012

pág. 395

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Declaratoria de Aptitud para Conformar una Asociación de Vivienda"

Código: PA1456EBFF

Descripción del procedimiento

Los posesionarios deben solicitar colectivamente ser calificados como poseedores expeditos para constituir una Asociación de Vivienda con fines de Renovación Urbana.

Requisitos

1.- Solicitud simple.

2.- Presentación del Documento Nacional de Identidad.

3.- Declaración Jurada en la que se manifieste su condición de poseedores expeditos para organizarse en una Asociación de Vivienda con fines de Renovación Urbana.

Notas:

Formularios

Formato Único N° 01

Url: https://www.munlima.gob.pe/images/Formato_%C3%9Anico_N_01.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

pág. 396

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17, 18, 19 y 20	Declara de interés metropolitano el proceso de saneamiento físico legal de predios tugurizados con fines de renovación urbana en la jurisdicción de lima metropolitana.	Ordenanza Municipal	1590	14/02/2012
18 y 20	Reglamento de la Ley de Saneamiento Físico Legal de Predios Tugurizados con Fines de Renovación Urbana	Decreto Supremo	011-2010-VIVIENDA	30/10/2010

pág. 397

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Declaración de Estado de Tugurización"

Código: PA1456F9E5

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como fin declarar el estado de tugurización de los inmuebles, en el ámbito del Cercado de Lima.

Requisitos

1.- Solicitud - Formato Único

2.- Derecho de Trámite.

Notas:

Formularios

Solicitud – Formato Único

Url: https://www.munlima.gob.pe/images/Formato_Estandarizado_SRU.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 736.80

Modalidad de pagos

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

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

pág. 398

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
13	Reglamento de la Ley de Saneamiento Físico Legal de Predios Tugurizados con Fines de Renovación Urbana	Decreto Supremo	011-2010-VIVIENDA	30/10/2010
9, 10, 12 y 13	Declara de interés metropolitano el proceso de saneamiento físico legal de predios tugurizados con fines de renovación urbana en la jurisdicción de lima metropolitana.	Ordenanza Municipal	1590	14/02/2012

pág. 399

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Identificación y Declaración de Áreas de Tratamiento de Predios en el Cercado de Lima, para fines de Renovación Urbana"

Código: PA14569A18

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como fin identificar y declarar áreas de tratamiento de predios ubicados en el Cercado de Lima, para fines de Renovación Urbana.

Requisitos

1.- Solicitud - Formato Único, firmada por el propietario y/o los propietarios del predio o los predios y/o por los moradores del inmueble

2.- Presentación del Documento Nacional de Identidad de cada uno de ellos

3.- Declaración Jurada - Formato Único, firmada por el propietario y/o cada uno de los poseedores del inmueble, con indicación del departamento o habitación que ocupan.

4.- Certificado Registral Inmobiliario del Predio materia de solicitud o Certificado de Búsqueda Catastral, expedido por la Superintendencia Nacional de Registros Públicos.

5.- Copia fedateada de los documentos que acrediten la propiedad y/o posesión del inmueble sujeto a Renovación Urbana.

6.- Certificado Negativo de propiedad, para el caso de los poseedores.

7.- Derecho de trámite.

Notas:

1.- * En caso que el inmueble esté calificado como Monumento Histórico, se encuentre dentro el Área Urbano Monumental o forma parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, se presentará una copia adicional, para su remisión al Ministerio de Cultura.

2.- * Los formatos deben estar firmados, en un número que no debe ser menor al 80% del total de los poseedores del predio sujeto a acciones de Renovación Urbana.

Formularios

Solicitud – Formato Único

Url: https://www.munlima.gob.pe/images/Formato_Estandarizado_SRU.pdf

Formato Único N° 03

Url: https://www.munlima.gob.pe/images/Formato_%C3%9Anico_N_03.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1296.90

Modalidad de pagos

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

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7, 8 y 12	Reglamento de la Ley de Saneamiento Físico Legal de Predios Tugurizados con Fines de Renovación Urbana	Decreto Supremo	011-2010-VIVIENDA	30/10/2010
14, 15 y 16	Declara de interés metropolitano el proceso de saneamiento físico legal de predios tugurizados con fines de renovación urbana en la jurisdicción de lima metropolitana.	Ordenanza Municipal	1590	14/02/2012

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Registro de Peritos Técnicos"

Código: PA1456E52A

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como fin el registro de peritos técnicos, para efectos del saneamiento físico legal de predios tugurizados con fines de renovación urbana.

Requisitos

1.- Solicitud simple

2.- Presentación del Documento Nacional de Identidad

3.- Declaración indicando tener título profesional de Arquitecto o Ingeniero con colegiatura y Habilitación Vigente en el Colegio Profesional

4.- Declaración Jurada de no estar afecto a los impedimentos señalados en el artículo 60 del Decreto Supremo N° 011-2010-VIVIENDA

5.- Currículum Vitae, documentado en el que acredite contar con 10 años o más de experiencia en el ejercicio profesional de su especialidad, contados a partir de la fecha de colegiatura.

6.- Derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 362.30

Modalidad de pagos

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

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana	Gerente - GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
57 y 60	Reglamento de la Ley de Saneamiento Físico Legal de Predios Tugurizados con Fines de Renovación Urbana	Decreto Supremo	011-2010-VIVIENDA	30/10/2010
23, 24, 25 y 26	Declara de interés metropolitano el proceso de saneamiento físico legal de predios tugurizados con fines de renovación urbana en la jurisdicción de lima metropolitana.	Ordenanza Municipal	1590	14/02/2012

pág. 403

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Saneamiento Legal del Predio Identificado y Declarado como Área de Tratamiento en el Ámbito de Lima Metropolitana"

Código: PA1456EC73

Descripción del procedimiento

El procedimiento tiene como fin el saneamiento legal del predio o los predios identificados y declarados como área de tratamiento en el ámbito de Lima Metropolitana, para fines de renovación Urbana.

Requisitos

1.- Solicitud simple - Formato Único.

2.- Copia simple de la Resolución de la municipalidad distrital que Identifica y Declara como Área de Tratamiento el predio y/o predios sujetos a saneamiento.

3.- Copia fedateada del Testimonio de Constitución de la Asociación de Vivienda.

4.- Copia fedateada del libro padrón de asociados beneficiarios, calificado para tal fin.

5.- Copia fedateada de la Partida Registral de la asociación de vivienda.

6.- Vigencia de Poder de los representantes legales de la asociación de vivienda expedida con una antigüedad no mayor a treinta 30 días calendarios.

7.- Copia Literal de Dominio del predio y/o predios sujetos a Renovación Urbana, con una antigüedad no mayor de treinta (30) días calendarios.

8.- Declaración Jurada - Formato Único individual por cada uno de los asociados, de no existir acción judicial pendiente en el que se discuta la propiedad y/o posesión del predio, iniciada con anterioridad a la fecha de vigencia del Reglamento.

9.- Declaración Jurada - Formato Único individual, por cada uno de los asociados, de no existir vínculo contractual con el propietario en el que asuma la condición de arrendamiento, comodatario, usuario, usufructuario o cualquier otra modalidad contractual de acuerdo al artículo 905 del Código Civil.

Notas:

1.- * Para el caso de asociaciones de vivienda ya constituidas, deberán presentar adicionalmente a los requisitos antes indicados, copia fedateada del Acta de Asamblea General, en la que se modifiquen los estatutos y/o se incorporen los nuevos asociados calificados como poseedores expeditos para conformar la asociación.

2.- * La solicitud y las declaraciones juradas deberán estar suscritas por todos los asociados del predio materia de intervención.

3.- * El presente trámite es gratuito.

Formularios

Solicitud – Formato Único

Url: https://www.munlima.gob.pe/images/Formato_Estandarizado_SRU.pdf

Formato Único N° 02

Url: https://www.munlima.gob.pe/images/Formato_%C3%9Anico_N_02.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

60 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
24	Reglamento de la Ley de Saneamiento Físico Legal de Predios Tugurizados con Fines de Renovación Urbana	Decreto Supremo	011-2010-VIVIENDA	30/10/2010
27 y 28	Declara de interés metropolitano el proceso de saneamiento físico legal de predios tugurizados con fines de renovación urbana en la jurisdicción de lima metropolitana.	Ordenanza Municipal	1590	14/02/2012

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas de predios rurales a solicitud de parte"

Código: PE180921A993

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual el propietario de un predio rural cuyas áreas inscritas en el Registro de Predios exceden los rangos de tolerancia catastral y registral permisible y existan discrepancias en los linderos, perímetro, ubicación y demás datos físicos inscritos solicita su rectificación, reemplazando los datos con la información procedente del levantamiento catastral. La Dirección Regional de Agricultura, o la que haga sus veces, verifica el cumplimiento de requisitos, emite el Instrumento de Rectificación de Área, Linderos y Medidas Perimétricas de Predios Rurales y gestiona su inscripción en el Registro de Predios. El instrumento no se encuentra sujeto a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Ente de Formalización Regional en el formato aprobado, en la cual se indique nombres y apellidos completos, domicilio, número de Documento Nacional de Identidad y correo electrónico, y en su caso acreditar la calidad de apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica a quien representa, así como, fecha y firma. Si el administrado o su representante es extranjero señalar el número del pasaporte o del carné de extranjería o adjuntar copia simple en el caso que el Ente de Formalización Regional no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad – PIDE por inaccesibilidad al internet o por carencia de recursos informáticos. Asimismo, señalar el número y la fecha de la constancia que acredite el pago realizado por el procedimiento.

2.- Copia simple del título de propiedad que cumpla los presupuestos establecidos en el artículo 2018 del Código Civil, de encontrarse el predio inscrito señalar el número de la partida registral en la que conste inscrita la titularidad de dominio o copia simple en el caso que el Ente de Formalización Regional no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad – PIDE por inaccesibilidad al internet o por carencia de recursos informáticos.

3.- Copia simple de la partida registral, plano perimétrico y la memoria descriptiva del título archivado, solo en el caso que el predio se encuentra inscrito en una partida matriz del Estado, dicha copia se adjuntará solamente cuando el Ente de Formalización Regional no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad – PIDE ya sea por inaccesibilidad al internet o carencia de recursos informáticos.

Adicionalmente:
Para el caso de predios ubicados en zonas no catastradas o cuando el área del predio respecto al catastro exceda las tolerancias catastrales-registrales aprobadas con Resolución N° 03-2008-SNCP/CNC

4.- Plano Perimétrico a escala 1/500, 1/1000, 1/2500, 1/5000 o 1/10000 para terreno de hasta 10 ha o a escala 1/25000 para predios de mayor extensión, con su respectivo cuadro de datos técnicos en coordenadas UTM- georreferenciado al Sistema Geodésico Horizontal oficial del IGN - Datum WGS 84, con los nombres de los colindantes y esquema de ubicación.

5.- Memoria Descriptiva en donde deberá de indicarse la descripción literal del plano, el número de la partida registral de encontrarse el predio sobre un ámbito inscrito y los datos del equipo o instrumento utilizado en el levantamiento del predio.

6.- Data digital nativa y procesada del levantamiento de campo de acuerdo con el instrumento utilizado (GPS, estación total, otros), copia de la data digital y ficha de la estación de rastreo permanente del IGN utilizada de ser el caso y la Ficha Catastral Rural.

Para el caso de predios ubicados en zonas catastradas

7.- Indicar el CRC y dicha información catastral será la referencia técnica para continuar con el procedimiento, siempre y cuando dicha información tenga concordancia técnica con la información física del predio.

Notas:

1.- El plano, la memoria descriptiva y la ficha catastral rural deberán estar suscritos por Verificador Catastral del SNCP y se presentarán en formato físico y en formato digital (los planos en DWG y la memoria en Word o PDF editable)

Formularios

Solicitud de Rectificación de áreas, linderos y medidas perimétricas de predios rurales a solicitud de parte

Url: https://www.munlima.gob.pe/tramites-y-servicios/tramites-de-desarrollo-urbano/subgerencia-de-adjudicacion-y-saneamiento-legal-de-tierras/

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 884.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Dinners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners Club, American Express

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

pág. 406

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632 - 1524

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
95	Reglamento de la Ley Nº 31145, Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
97	Reglamento de la Ley Nº 31145, Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022

pág. 407

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"1. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo"

Código: PE657857552

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo bajo. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Formulario PDF: GDCGRD 01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20210513_223949.pdf
Url: https://www.munlima.gob.pe/images/Anexo-1-Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE-ilovepdf-compressed.pdf

Formulario PDF: GDCGRD 04
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20210513_224132.pdf
Url: https://www.munlima.gob.pe/images/Anexo-4-Declaracion-Jurada-ITSE-Posterior.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Camaná 564 - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 139.90

Modalidad de pagos

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

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Inspecciones Técnicas y Seguridad en Edificaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6321100
Anexo: 1171
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Inspecciones Técnicas y Seguridad en Edificaciones	Gerente - GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

pág. 409

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"2. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones posterior al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio"

Código: PE657851169

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo medio. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (2) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones - ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en Edificaciones

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Formulario PDF: GDCGRD 01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20210514_130830.pdf
Url: https://www.munlima.gob.pe/images/Anexo-1-Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE-ilovepdf-compressed.pdf

Formulario PDF: GDCGRD 04
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20210514_131147.pdf
Url: https://www.munlima.gob.pe/images/Anexo-4-Declaracion-Jurada-ITSE-Posterior.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Camaná 564 - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 165.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Inspecciones Técnicas y Seguridad en Edificaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6321100
Anexo: 1171
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Inspecciones Técnicas y Seguridad en Edificaciones	Gerente - GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículos 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 21 al 23, numeral 33.1 del artículo 33 y artículo 35 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"3. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto"

Código: PE65785E631

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite.

2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
a) Croquis de ubicación.
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Formulario PDF: GDCGRD 01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20210514_133736.pdf
Url: https://www.munlima.gob.pe/images/Anexo-1-Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE-ilovepdf-compressed.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Camaná 564 - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 312.70

Modalidad de pagos

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

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Subgerencia de Inspecciones Técnicas y Seguridad en Edificaciones	Teléfono: 6321100 Anexo: 1171 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Inspecciones Técnicas y Seguridad en Edificaciones	Gerente - GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"4. Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones previa al inicio de actividades para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto"

Código: PE657857F96

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), para establecimientos objeto de inspección clasificados – según la Matriz de Riesgos - con un nivel de riesgo muy alto. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza la diligencia de ITSE y de cumplir con las condiciones de seguridad otorga la resolución y el certificado de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
Este procedimiento aplica para los siguientes casos:
-Establecimientos objeto de inspección que no requieren de licencia de funcionamiento.
-Establecimientos objeto de inspección que cuentan con licencia de funcionamiento y cuyo certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones no ha sido renovado antes de su vencimiento
-Establecimientos Objeto de Inspección que cuentan con Certificado de ITSE y son objeto de modificación o ampliación que afecta las condiciones de seguridad iniciales.

Requisitos

1.- Solicitud de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones – ITSE, indicando el número y la fecha de pago, por el derecho de trámite

2.- Documentos técnicos en copia simple, firmados por el profesional o empresa responsable, cuando corresponda. Las características de estos requisitos se encuentran especificadas en el Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones:
a) Croquis de ubicación.
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.
c) Plano de Distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.
d) Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.
e) Plan de seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

Notas:

1.- Solicitud de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

2.- No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) del numeral precedente en el caso de edificaciones que cuentan con conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Formularios

Formulario PDF: GDCGRD 01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20210514_142725.pdf
Url: https://www.munlima.gob.pe/images/Anexo-1-Formato-de-Solicitud-ITSE-ECSE-ilovepdf-compressed.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Camaná 564 - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 536.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Subgerencia de Inspecciones Técnicas y Seguridad en Edificaciones	Teléfono: 6321100 Anexo: 1171 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Inspecciones Técnicas y Seguridad en Edificaciones	Gerente - GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, Artículo 11, 14, numerales 15.3 y 15.4 del artículo 15, artículos 25 al 28, numeral 33.2 del artículo 33 y artículos 36 y 37	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"5. Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo bajo"

Código: PE6578505D5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos.

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad de Edificaciones.

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Camaná 564 - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 136.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Inspecciones Técnicas y Seguridad en Edificaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6321100
Anexo: 1171
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Inspecciones Técnicas y Seguridad en Edificaciones	Gerente - GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

pág. 417

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"6. Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo medio"

Código: PE657856F0E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE, posteriormente ejecuta la diligencia de ITSE. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Camaná 564 - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 143.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Inspecciones Técnicas y Seguridad en Edificaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6321100
Anexo: 1171
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Inspecciones Técnicas y Seguridad en Edificaciones	Gerente - GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

pág. 418

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 24, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

pág. 419

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"7. Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo alto"

Código: PE65785351D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varíe las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Camaná 564 - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 289.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Inspecciones Técnicas y Seguridad en Edificaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6321100
Anexo: 1171
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Inspecciones Técnicas y Seguridad en Edificaciones	Gerente - GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"8. Renovación del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones para establecimientos objeto de inspección clasificados con nivel de riesgo muy alto"

Código: PE65785997E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica, antes que finalice el periodo de vigencia del certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE), otorgado como parte del proceso de obtención de la licencia de funcionamiento o del Certificado de ITSE, solicita su renovación, siempre y cuando manifieste que mantiene las condiciones de seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución y el certificado de ITSE siempre que verifique a través de la diligencia de ITSE que el establecimiento objeto de inspección mantiene el cumplimiento de las condiciones de seguridad. El certificado de ITSE tiene una vigencia de dos (02) años.
En caso el establecimiento objeto de inspección sea objeto de modificación, ampliación que afecte o varie las condiciones de seguridad iniciales, el administrado debe solicitar una nueva ITSE para el nivel de riesgo correspondiente, según la Matriz de Riesgos

Requisitos

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite y adjuntando la Declaración Jurada para la Renovación del Certificado de ITSE

Notas:

1.- Solicitud de renovación del certificado de ITSE contenido en el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Camaná 564 - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 501.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Inspecciones Técnicas y Seguridad en Edificaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6321100
Anexo: 1171
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Inspecciones Técnicas y Seguridad en Edificaciones	Gerente - GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal x) del artículo 2, artículo 11, numeral 15.4 del artículo 15 y artículo 29, 38	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"9. Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de hasta 3,000 personas"

Código: PE65785664D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la evaluación de las condiciones de seguridad de un espectáculo público deportivo o no deportivo con una concurrencia de hasta 3,000 personas, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. En el caso que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades.
La verificación de las condiciones de seguridad incluye la evaluación de la instalación, montaje o acondicionamiento de las estructuras e instalaciones temporales a utilizarse en el espectáculo, considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas, entre otros riesgos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución un (1) día hábil antes de la fecha de realización del espectáculo. La resolución tiene una vigencia máxima de tres (03) meses

Requisitos

1.- Solicitud de Evaluación de las Condiciones de Seguridad de un Espectáculo público deportivo o no deportivo – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

2.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente

3.- Croquis de ubicación del lugar o reciento donde se tiene previsto realizar el espectáculo.

4.- Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.

5.- Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario

6.- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas

7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable.

8.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento

9.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.

10.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas

11.- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud

Notas:

1.- Los documentos se presentan en copia simple

2.- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

3.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Camaná 564 - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 265.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Inspecciones Técnicas y Seguridad en Edificaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6321100
Anexo: 1171
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Inspecciones Técnicas y Seguridad en Edificaciones	Gerente - GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"10. Evaluación de condiciones de seguridad en espectáculos públicos deportivos y no deportivos (ECSE) con una concurrencia de más de 3,000 personas"

Código: PE65785966E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita la evaluación de las condiciones de seguridad de un espectáculo público deportivo o no deportivo con una concurrencia de más de 3,000 personas, con una anticipación no menor de siete (7) días hábiles a la fecha de realización del Espectáculo Público Deportivo o No Deportivo. En el caso que precise de más de siete (7) días hábiles para la ejecución de las instalaciones, montajes o acondicionamiento, la solicitud debe ser presentada antes del inicio de sus actividades.
La verificación de las condiciones de seguridad incluye la evaluación de la instalación, montaje o acondicionamiento de las estructuras e instalaciones temporales a utilizarse en el espectáculo, considera principalmente el control de multitudes ante el riesgo de estampidas, entre otros riesgos. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la resolución un (1) día hábil antes de la fecha de realización del espectáculo. La resolución tiene una vigencia máxima de tres (03) meses.

Requisitos

1.- Solicitud de Evaluación de Condiciones de Seguridad en Espectáculos públicos deportivos y no deportivos – ECSE, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

2.- Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentre vigente.

3.- Croquis de ubicación del lugar o reciento donde se tiene previsto realizar el espectáculo.

4.- Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.

5.- Memoria descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.

6.- Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas

7.- Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores firmado por la empresa responsable

8.- Plan de seguridad para el Evento, que incluya Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.

9.- Declaración jurada de la instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.

10.- En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.

11.- Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido la Municipalidad. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud

Notas:

1.- Los documentos se presentan en copia simple.

2.- Solicitud de acuerdo con el Anexo 1 de la Resolución Jefatural Nº 16-2018-CENEPRED/J, Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, publicada el 23/01/2018.

3.- La memoria descriptiva debe incluir un cronograma de actividades con las fechas programadas para el montaje e instalaciones a realizar.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Camaná 564 - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 499.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

pág. 426

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Inspecciones Técnicas y Seguridad en Edificaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6321100
Anexo: 1171
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Inspecciones Técnicas y Seguridad en Edificaciones	Gerente - GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 39, 40, 41, 47, 48 y 49	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"1.1 Inscripción en la Base de Datos de Grupos de Cultura Viva Comunitaria y Aliados - Grupos de Cultura Viva Comunitaria"

Código: PA1456B5A8

Descripción del procedimiento

Procedimiento para la inscripción de los Grupos de Cultura Viva Comunitaria en la Base de datos Grupos de Cultura Viva Comunitaria y Aliados

Requisitos

1.- Solicitud de inscripción en la Base de Datos de Grupos de Cultura Viva Comunitaria y Aliados/Declaración jurada sobre compromiso con la paz, la convivencia y la solidaridad y sobre la composición del grupo.

2.- Copia del Plan de Trabajo del año anterior al año de postulación, en el cual se detalle las actividades realizadas mensualmente.

3.- Copia de Carta de respaldo de una organización social de su comunidad que dé cuenta del trabajo que realizan en conjunto de manera ininterrumpida en el territorio por el lapso mínimo de 1 año; pudiendo adjuntar varias cartas de respaldo.

4.- Copia de Carta o documento de invitación y/o comunicación que haya enviado a las organizaciones sociales y/o otros grupos de cultura viva comunitaria de su territorio; pudiendo adjuntar varias cartas o documentos de invitación y/o comunicación.

5.- Copia de reconocimiento o logro a nivel local, nacional o internacional.
Los logros o reconocimientos locales podrán ser de municipios, organizaciones sociales, conjunto de vecinos, otros grupos pertenecientes a la Base de Datos de grupos de cultura viva comunitaria y aliados; pudiendo adjuntar varios reconocimientos.

6.- Copia de 01 proyecto de cultura viva comunitaria realizado por la agrupación que incluya material gráfico y/o fotográfico y/o publicación correspondiente al proyecto; pudiendo adjuntar varios proyectos.

Notas:

1.- Este procedimiento administrativo no esta dirigido para las Organizaciones Culturales y Organizaciones de Cultura Viva comunitaria, quienes deberán tramitar ante la municipalidad su reconocimiento y registro en el Registro Único de Organizaciones Sociales - RUOS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Camaná 564 - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Patrimonio Cultural, Artes Escénicas, Museos y Bibliotecas (Antes SPCC)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Patrimonio Cultural, Artes Escénicas, Museos y Bibliotecas (Antes SPCC)	Gerente - GERENCIA DE CULTURA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4, 7	Instituyen como política pública de la Municipalidad Metropolitana de Lima el reconocimiento, la promoción y el fortalecimiento de la Cultura Viva Comunitaria existente en el territorio de Lima Metropolitana.	Ordenanza Municipal	1673	14/03/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"1.2 Inscripción en la Base de Datos de Grupos de Cultura Viva Comunitaria y Aliados - Aliados de la Cultura Viva Comunitaria"

Código: PA14561079

Descripción del procedimiento

Procedimiento para Inscripción en la Base de Datos de Grupos de Cultura Viva Comunitaria y Aliados

Requisitos

1.- Solicitud/Declaración Jurada de inscripción en la Base de Datos de Grupos de Cultura viva Comunitaria y Aliados.

2.- Copia de Documento o Carta de respaldo de un Grupo de Cultura Viva Comunitaria inscrito en la Base de Datos de Grupos de Cultura Viva Comunitaria y Aliados que dé cuenta del trabajo que realizan en conjunto de manera ininterrumpida por el lapso de 1 año; pudiendo adjuntar otras.

3.- Copia de proyecto de cultura viva comunitaria al cual haya apoyado y material gráfico y/o fotográfico y/o publicación correspondiente al proyecto; pudiendo adjuntar varios proyectos.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Camaná 564 - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Patrimonio Cultural, Artes Escénicas, Museos y Bibliotecas (Antes SPCC)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Patrimonio Cultural, Artes Escénicas, Museos y Bibliotecas (Antes SPCC)	Gerente - GERENCIA DE CULTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4, 7	Instituyen como política pública de la Municipalidad Metropolitana de Lima el reconocimiento, la promoción y el fortalecimiento de la Cultura Viva Comunitaria existente en el territorio de Lima Metropolitana.	Ordenanza Municipal	1673	14/03/2013

pág. 431

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"2.1 Actualización de la Inscripción en la Base de Datos de Grupos de Cultura Viva Comunitaria y Aliados - Grupos de Cultura Viva Comunitaria"

Código: PA1456ECBC

Descripción del procedimiento

Este procedimiento administrativo está dirigido para los Grupos y Aliados de la Base de Datos de Grupos de Cultura Viva Comunitaria y Aliados que quieren tramitar ante la municipalidad su actualización de inscripción.

Requisitos

1.- Solicitud – Declaración Jurada de Actualización de Inscripción en la Base de Datos de Grupos de Cultura Viva Comunitaria y Aliados. Declaración jurada sobre compromiso con la paz, la convivencia y la solidaridad y sobre la composición del grupo. Declaración jurada de veracidad de documentos e información del representante del Grupo de Cultura Viva Comunitaria.

2.- Informe documentado, que describa las actividades culturales comunitarias realizadas durante el periodo de vigencia de inscripción del Grupo de Cultura Viva Comunitaria que solicita actualización (últimos dos años). Además, dicho Informe deberá demostrar el impacto sostenido en las intervenciones del Grupo de Cultura Viva Comunitaria en su comunidad y en la ciudad, a través de registro fotográfico y/o audiovisual. De igual forma, deberá detallar información de las organizaciones con las que articuló dichas actividades (nombres de representantes, teléfonos, entre otros).

3.- Copia de Carta de respaldo de una organización social de su comunidad que dé cuenta del trabajo que realizan en conjunto de manera ininterrumpida en el territorio por el lapso de mínimo de 1 año; pudiendo adjuntar otras.

Notas:

1.- Este procedimiento administrativo está dirigido para los Grupos y Aliados de la Base de Datos de Grupos de Cultura Viva Comunitaria y Aliados que quieren tramitar ante la municipalidad su actualización de inscripción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Camaná 564 - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Patrimonio Cultural, Artes Escénicas, Museos y Bibliotecas (Antes SPCC)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Patrimonio Cultural, Artes Escénicas, Museos y Bibliotecas (Antes SPCC)	Gerente - GERENCIA DE CULTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4, 7	Instituyen como política pública de la Municipalidad Metropolitana de Lima el reconocimiento, la promoción y el fortalecimiento de la Cultura Viva Comunitaria existente en el territorio de Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1673	14/03/2013
24, 25 y séptima disposición complementaria final, transitoria, modificatoria y derogatoria	Establece procedimientos para el reconocimiento y registro municipal de organizaciones sociales para la participación vecinal en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1762	20/12/2013

pág. 433

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"2.2 Actualización de la Inscripción en la Base de datos de Grupos de Cultura Viva Comunitaria y Aliados - Aliados de la Cultura Viva Comunitaria"

Código: PA145647AE

Descripción del procedimiento

Procedimiento dirigido a los Aliados de la Cultura Viva Comunitaria, para actualización de la inscripción en la base de datos de Grupos de Cultura Viva Comunitaria y Aliados

Requisitos

1.- Solicitud – Declaración Jurada de Actualización de Inscripción en la Base de Datos de Grupos de Cultura Viva Comunitaria y Aliados. Declaración jurada sobre compromiso con la paz, la convivencia y la solidaridad y sobre la composición del grupo. Declaración jurada de veracidad de documentos e información.

2.- Informe documentado del apoyo realizado en las actividades de uno o varios Grupos de Cultura Viva Comunitaria, inscritos en la Base de Datos de Grupos de Cultura Viva Comunitaria y Aliados, durante el periodo de vigencia de inscripción del Aliado de la Cultura Viva Comunitaria que solicita actualización (últimos dos años). Dicho informe, debe contener registro fotográfico y/o audiovisual de las actividades mencionadas.

3.- Copia de documento o Carta de respaldo de un Grupo de Cultura Viva Comunitaria inscrito en la Base de Datos de Grupos de Cultura Viva Comunitaria y Aliados que dé cuenta del trabajo detallado en el informe.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Camaná 564 - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Patrimonio Cultural, Artes Escénicas, Museos y Bibliotecas (Antes SPCC)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerencia - Subgerencia de Patrimonio Cultural, Artes Escénicas, Museos y Bibliotecas (Antes SPCC)	Gerente - GERENCIA DE CULTURA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4 y 7	Instituyen como política pública de la Municipalidad Metropolitana de Lima el reconocimiento, la promoción y el fortalecimiento de la Cultura Viva Comunitaria existente en el territorio de Lima Metropolitana.	Ordenanza Municipal	1673	14/03/2013
24, 25, séptima disposición complementaria finales, transitoria, modificatorias y derogatoria	Establece procedimientos para el reconocimiento y registro municipal de organizaciones sociales para la participación vecinal en Lima Metropolitana.	Ordenanza Municipal	1762	20/12/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"1. Solicitud de Pensión de Cesantía "

Código: PA14566A71

Descripción del procedimiento

Procedimiento con el cual se realiza la solicitud de pensión de cesantía

Requisitos

1.- Solicitud de Pensión de Cesantía del ex trabajador.

2.- Sólo en caso de haber laborado en otras Entidades ajenas a la MML:
Resolución de Nombramiento de ingreso a la Administración Pública.

3.- Resolución de Incorporación al Régimen de Pensiones regulado por el D.L. N° 20530.

4.- Resolución de Cese.

5.- Resoluciones 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 Publica.

7.- Resolución de Nombramiento en el ultimo cargo y nivel ejercido.

8.- Resolución de contrato.

9.- Resolución de Licencia sin goce de haber, si existieran.

10.- En el caso de haberse reconocido años de Formación Profesional:
Resolución de reconocimiento de años de formación profesional.

11.- Título Profesional: Copia fedateada por la MML .

Notas:

1.- Se podrá solicitar otras Resoluciones y/o documentos que a criterio de la MML, revistan importancia

2.- Si el solicitante ha presentado en la MML los requisitos antes indicados, basta que exhiba la copia del cargo donde conste dicha presentación, debidamente sellado y fechado por la MML.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Camaná 564 - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Beneficios y Pensiones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - Área de Beneficios y Pensiones	Subgerente - Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Establecen disposiciones relativas al reconocimiento, declaración, calificación y pago de derechos pensionarios a que se refiere el D.L. Nº 20530	Decreto Supremo	159-2002-EF	22/10/2002
3, 5 y 7	Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del Decreto Ley Nº 20530	Ley	28449	23/12/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"2. Solicitud de Pensión de Sobrevivientes Ascendientes"

Código: PA14567217

Descripción del procedimiento

Procedimiento de solicitud de pensión de sobrevivientes

Requisitos

1.- Solicitud de Pensión de Sobrevivientes - Ascendientes.

2.- Acta de Defunción del causante en copia certificada por RENIEC o fedateada por el funcionario competente de la MML. Máximo tres (03) meses de antigüedad.

3.- Declaración Jurada del solicitante indicando si ha dependido económicamente de 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.

4.- Partida de Nacimiento del causante, en copia certificada por RENIEC o por la municipalidad respectiva, o fedateada por el funcionario competente de la MML Máximo tres (03) meses de antigüedad.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Camaná 564 - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Beneficios y Pensiones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - Área de Beneficios y Pensiones	Subgerente - Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

pág. 438

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Establecen disposiciones relativas al reconocimiento, declaración, calificación y pago de derechos pensionarios a que se refiere el D.L. Nº 20530.	Decreto Supremo	15-2002-EF	22/10/2002
3, 5 y 7	Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del Decreto Ley Nº 20530.	Ley	28449	23/12/2004

pág. 439

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"3. Solicitud de Pensión de Sobrevivientes Orfandad"

Código: PA14568AB2

Descripción del procedimiento

Procedimiento de solicitud de pensión de sobrevivientes por orfandad

Requisitos

1.- Solicitud de pensión de sobreviviente orfandad.

2.- Para el caso que el solicitante sea tutor, documento que lo acredite como tal.

3.- Acta de Defunción del causante en copia certificada por RENIEC o fedateada por el funcionario competente de la MML. Máximo tres (03) meses de antigüedad.

4.- Partida de Nacimiento de los hijos menores de edad del causante, en copia certificada por RENIEC o la municipalidad respectiva, o fedateada por el funcionario competente de la MML. Máximo tres (03) meses de antigüedad.

En el caso de ser hijo/a adoptivo:

5.- Resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante en copia certificada expedida por el funcionario competente.

6.- Partida de Nacimiento con la anotación correspondiente, que haya dispuesto la adopción por el causante, en copia certificada por RENIEC o la municipalidad respectiva, o fedateada por funcionario de la MML. Máximo tres (03) meses de antigüedad.

En caso de hijos incapacitados:

7.- Para el caso que el solicitante sea curador, documento que lo acredite como tal.

8.- Partida de Nacimiento del hijo incapacitado en copia certificada por RENIEC o por la municipalidad respectiva, o fedateada por funcionario competente de la MML. Máximo tres (03) meses de antigüedad.

9.- Resolución judicial que declare la incapacidad del solicitante en copia certificada expedida por el Juzgado respectivo, o fedateada por funcionario de la MML.

10.- Resolución Judicial que declare consentida la Resolución de incapacidad en copia certificada expedida por el Juzgado respectivo, o fedateada por el funcionario competente de la MML

11.- Dictamen de la Comisión Médica del Seguro Social de Salud (EsSalud), o del Ministerio de Salud, que acredite la incapacidad y su fecha de inicio.

En caso de ser hija soltera mayor de edad: (Aplicable para los casos cuyos requisitos se hayan cumplido hasta el 30.12.2004)

12.- Partida de Nacimiento de la hija soltera mayor de edad, en copia certificada por la RENIEC o por la municipalidad respectiva, o fedateada por funcionario competente de la MML. Maximo tres (03) meses de antigüedad.

13.- Declaración Jurada de la solicitante indicando si permanece soltera, si ha formado hogar fuera del matrimonio, si tiene actividad lucrativa, si carece de renta afecta y si se encuentra amparada por 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 Salud (EsSaliud) expedida por la Oficina de Registro y Cuenta Individual Nacional de Empleadores y Asegurados (ORCINEA).

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Camaná 564 - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Beneficios y Pensiones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - Área de Beneficios y Pensiones	Subgerente - Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Establecen disposiciones relativas al reconocimiento, declaración, calificación y pago de derechos pensionarios a que se refiere el D.L. Nº 20530	Decreto Supremo	159-2002-EF	22/10/2002
3, 5 y 7	Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del Decreto Ley Nº 20530	Ley	28449	23/12/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"4. Solicitud de Pensión de Sobrevivientes Viudez"

Código: PA1456637A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se solicita pensión de sobrevivientes

Requisitos

1.- Solicitud de Pensión de Sobreviviente - Viudez.

2.- Acta de Defunción del causante en copia certificada por RENIEC o fedateada por el funcionario competente de la MML. Máximo tres (03) meses de antigüedad.

3.- Partida de Matrimonio en copia certificada por RENIEC o por la municipalidad respectiva, o fedateada por el funcionario competente de la MML, emitida con posterioridad al fallecimiento del causante. Máximo tres (03) meses de antigüedad.

4.- Declaración Jurada Pensión Sobreviviente - Viudez.

Si la cónyuge sobreviviente fuese minusválida:

5.- Dictamen de la Comisión Médica del Seguro Social de Salud (EsSalud) o del Ministerio de Salud, que acredite la minusvalía y su fecha de inicio.

En caso de ser Hombre el solicitante:

6.- Declaración Jurada Pensión de Sobreviviente - Viudez Varón

Casos de excepción en la fecha de celebración del Matrimonio:

7.- Si falleció por accidente, copia certificada del parte judicial y/o certificado de necropsia.

8.- Si existiesen hijos en común, partidas de nacimiento en copia certificada por RENIEC o por la municipalidad respectiva, o fedateada por el funcionario competente de la MML. Máximo tres (03) meses de antigüedad.

9.- Si la cónyuge sobreviviente se encontraba en estado gravido, original del certificado médico que acredite el estado de gravidez a la fecha de fallecimiento del causante.

10.- Si el cónyuge fuese minusválido, Resolución Judicial firme expedida por el juzgado respectivo que declare su incapacidad.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Camaná 564 - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Beneficios y Pensiones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - Área de Beneficios y Pensiones	Subgerencia - Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Establecen disposiciones relativas al reconocimiento, declaración, calificación y pago de derechos pensionarios a que se refiere el D.L. Nº 20530	Decreto Supremo	159-2002-EF	22/10/2002
3, 5 y 7	Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del Decreto Ley Nº 20530.	Decreto Supremo	28449	23/12/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"1.1 Autorización Municipal Temporal para el Desarrollo de la Actividad Comercial en el Espacio Público - Comercio Ambulatorio en el Espacio Público (Venta de productos de origen industrial, perecibles, preparados al día, objetos de uso duradero y servicios) y Otros Giros que apruebe la Gerencia de Desarrollo Económico)."

Código: PA14567614

Descripción del procedimiento

Solo pueden tramitar la Autorización Municipal Temporal para el desarrollo de la actividad comercial en el espacio público quienes cuenten con la condición de comerciante ambulante regulado, con registro vigente.
Esta autorización consiste en una resolución procedente y es el único documento identificatorio que faculta a la persona natural a ejercer una actividad comercial de bienes y/o servicio en los espacios públicos debidamente regulados.
La vigencia de la autorización municipal temporal para el desarrollo de la actividad comercial en el espacio público es de un (01) año, la misma que vence indefectiblemente el 31 de diciembre del periodo autorizado, pudiéndose renovar previa evaluación técnica legal.

Requisitos

1.- Solicitud-Declaración Jurada

2.- Ser comerciante ambulante regulado (*)

3.- Pago de derecho de trámite

4.- Adicionalmente, de ser el caso, serán exigibles los siguientes requisitos:
4.1 Copia del documento que acredite tener la condición de persona con discapacidad o tener la condición de adulto mayor, en el caso de solicitar autorización para contar con ayudante
4.2 Copia del documento que acredite ser tutor o curador, o en su defecto, Declaración Jurada de ser integrante del núcleo familiar del comerciante ambulante regulado que ostente la condición de persona con discapacidad absoluta y/o relativa, en el caso de actuar como representante de éste último.

Notas:

1.- (*) Comerciante Ambulante Regulado: Persona natural que se encuentra inscrita en el Padrón Municipal con registro vigente. Esta condición le permitirá iniciar el procedimiento administrativo de Autorización Temporal para el Desarrollo de la Actividad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Camaná 564 - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 105.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Departamento de Autorizaciones Comerciales en el Espacio Público

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6321300
Anexo: -
Correo: ymaco@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Autoridad competente	Jefe de Departamento - Departamento de Autorizaciones Comerciales en el Espacio Público	Subgerente - Subgerencia de Licencias y Promoción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
83	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Art. 37	Ordenanza que regula el comercio ambulatorio en los espacios públicos en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1787	06/05/2014
Art. 20, 21	Ordenanza que incorpora, modifica y deroga disposiciones de la Ordenanza Nº 1787 que regula el comercio ambulatorio en los espacios públicos en Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1933	17/02/2016

pág. 445

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"1.2 Autorización Municipal Temporal para el Desarrollo de la Actividad Comercial en el Espacio Público - Ferias (Por un periodo no mayor a 30 días)"

Código: PA14567BF8

Descripción del procedimiento

La autorización municipal temporal para el desarrollo de la actividad comercial en el espacio público para la realización de ferias tiene como objetivo la promoción comercial a efectos de fomentar los bienes y/o servicios de la industria nacional, de preferencia de la micro y pequeña empresa. Tiene como característica principal su temporalidad, no pudiendo exceder de treinta (30) días. La autorización se otorga en espacios públicos regulados, previa evaluación técnica-legal.

Requisitos

1.- Solicitud-Declaración Jurada suscrita por el representante legal, de ser el caso.

2.- Plano de ubicación y distribución de la feria.

3.- Plan de Seguridad.

4.- Propuesta de modulación

5.- Relación de feriantes con sus respectivos números de ubicación y giro a desarrollar.

6.- Documento que acredite el suministro de energía eléctrica, cuando corresponda

7.- Pago de derecho de trámite por módulo o stand

Notas:

1.- Solo se autorizarán la realización de ferias en los espacios públicos administrados por la Gerencia de Desarrollo Económico. Cuando la actividad se desarrolle dentro del Centro Histórico de Lima, la autorización se emitirá de conformidad a los lineamientos técnicos establecidos por el Programa Municipal para la Recuperación del Centro Histórico de Lima - PROLIMA, de corresponder.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Camaná 564 - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 156.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Departamento de Autorizaciones Comerciales en el Espacio Público

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6321300
Anexo: -
Correo: ymaco@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - Departamento de Autorizaciones Comerciales en el Espacio Público	Subgerente - Subgerencia de Licencias y Promoción

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
83	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

pág. 447

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"1.3 Autorización Municipal Temporal para el Desarrollo de la Actividad Comercial en el Espacio Público - Usos Especiales Temporales"

Código: PA14564C8E

Descripción del procedimiento

La autorización municipal temporal, para el desarrollo de la actividad comercial en el espacio público para la realización de Usos Especiales Temporales se otorga para el ejercicio de una actividad comercial especial vinculada a fechas previamente establecidas por la autoridad competente, así como aquellas que tengan como finalidad el marketing y/o degustación de productos, y la difusión de material informativo y/o aquellas actividades afines.

La autorización se otorga de manera individual en los espacios públicos determinados por la autoridad competente y según la naturaleza de la actividad, el período de autorización no excede a treinta (30) días calendarios, previa evaluación de las condiciones técnicas y de seguridad

Requisitos

1.- Solicitud-Declaración Jurada suscrita por el representante legal, de ser el caso

2.- Pago de derecho de trámite por integrante.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Camaná 564 - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 156.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Departamento de Autorizaciones Comerciales en el Espacio Público

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6321300
Anexo: -
Correo: ymaco@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - Departamento de Autorizaciones Comerciales en el Espacio Público	Subgerente - Subgerencia de Licencias y Promoción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

pág. 448

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
83	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

pág. 449

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"3. Licencia de Funcionamiento para Edificaciones Calificadas con nivel de Riesgo Bajo (Con ITSE posterior)"

Código: PE1027344C1

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
--a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
--b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
--c) Cuando se trate de un bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

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

Canales de atención

Atención Presencial: Pasaje Santa Rosa 172 - Cercado de Lima - LIMA - LIMA - LIMA
Atención Virtual: https://aplicativos.munlima.gob.pe/extranet/licencias/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 178.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento : Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Promoción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300 / 994 541 373 / 994541367
Anexo: 1550
Correo: licenciasconsulta@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"4. Licencia de Funcionamiento para Edificaciones Calificadas con nivel de Riesgo Medio (Con ITSE posterior)"

Código: PE102730761

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
--a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
--b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
--c) Cuando se trate de un bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

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

Canales de atención

Atención Presencial: Pasaje Santa Rosa 172 - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://aplicativos.munlima.gob.pe/extranet/licencias/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 202.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento : Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Promoción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300 / 994 541 373 / 994541367
Anexo: 1550
Correo: licenciasconsulta@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"5. Licencia de Funcionamiento para Edificaciones Calificadas con nivel de Riesgo Alto (Con ITSE previa)"

Código: PE102735B77

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
--a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
--b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
--c) Cuando se trate de un bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Pasaje Santa Rosa 172 - Cercado de Lima - LIMA - LIMA - LIMA
Atención Virtual: https://aplicativos.munlima.gob.pe/extranet/licencias/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 347.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Sedes y horarios de atención

Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento : Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Promoción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300 / 994 541 373 / 994541367
Anexo: 1550
Correo: licenciasconsulta@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe del Departamento - Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento	Subgerente - Subgerencia de Licencias y Promoción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"6. Licencia de Funcionamiento para Edificaciones Calificadas con nivel de Riesgo Muy Alto (Con ITSE previa)"

Código: PE102735FC9

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
--a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
--b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
--c) Cuando se trate de un bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Pasaje Santa Rosa 172 - Cercado de Lima - LIMA - LIMA - LIMA
Atención Virtual: https://aplicativos.munlima.gob.pe/extranet/licencias/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 570.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Sedes y horarios de atención

Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento : Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Promoción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300 / 994 541 373 / 994541367
Anexo: 1550
Correo: licenciasconsulta@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe del Departamento - Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento	Subgerente - Subgerencia de Licencias y Promoción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"7. Licencia de Funcionamiento Corporativo para Mercados de Abastos, Galerías Comerciales y Centros Comerciales (Con ITSE previa)"

Código: PE102738869

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
--a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
--b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
--c) Cuando se trate de un bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Pasaje Santa Rosa 172 - Cercado de Lima - LIMA - LIMA - LIMA
Atención Virtual: https://aplicativos.munlima.gob.pe/extranet/licencias/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 552.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

pág. 458

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

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

Sedes y horarios de atención

Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento : Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Promoción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300 / 994 541 373 / 994541367
Anexo: 1550
Correo: licenciasconsulta@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe del Departamento - Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento	Subgerente - Subgerencia de Licencias y Promoción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6, 7, 8 y 9.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

pág. 459

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"8. Licencia de Funcionamiento para Cesionarios en Edificaciones Calificadas Con Nivel de Riesgo Medio (Con ITSE posterior)"

Código: PE102734ABB

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación.

4.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
--a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
--b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
--c) Cuando se trate de un bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

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

Canales de atención

Atención Presencial: Pasaje Santa Rosa 172 - Cercado de Lima - LIMA - LIMA - LIMA
Atención Virtual: https://aplicativos.munlima.gob.pe/extranet/licencias/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 204.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento : Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Promoción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: : 632-1300 / 994 541 373 / 994541367
Anexo: 1550
Correo: licenciasconsulta@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7, y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"9. Licencia de Funcionamiento para Cesionarios en Edificaciones Calificadas con nivel de Riesgo Alto (Con ITSE previa)"

Código: PE10273750E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
--a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
--b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
--c) Cuando se trate de un bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

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

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Pasaje Santa Rosa 172 - Cercado de Lima - LIMA - LIMA - LIMA
Atención Virtual: https://aplicativos.munlima.gob.pe/extranet/licencias/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 353.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

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

Sedes y horarios de atención

Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento : Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Promoción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300 / 994 541 373 / 994541367
Anexo: 1550
Correo: licenciasconsulta@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe del Departamento - Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento	Subgerente - Subgerencia de Licencias y Promoción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"10. Licencia de Funcionamiento para Cesionarios en Edificaciones Calificadas con nivel de Riesgo Muy Alto (Con ITSE previa)"

Código: PE10273BF60

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
--a) Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
--b) Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
--c) Cuando se trate de un bien inmueble declarado monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, el administrado presenta una declaración jurada de conservación de la estructura física del bien cultural en el desarrollo de las actividades objeto de la licencia de funcionamiento.

Notas:

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

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

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Pasaje Santa Rosa 172 - Cercado de Lima - LIMA - LIMA - LIMA
Atención Virtual: https://aplicativos.munlima.gob.pe/extranet/licencias/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 591.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

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

Sedes y horarios de atención

Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento : Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Promoción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300 / 994 541 373 / 994541367
Anexo: 1550
Correo: licenciasconsulta@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe del Departamento - Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento	Subgerente - Subgerencia de Licencias y Promoción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"11. Transferencia de Licencia de Funcionamiento o Cambio de Denominación o Nombre Comercial de la Persona Jurídica "

Código: PE10273B979

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

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

Notas:

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Pasaje Santa Rosa 172 - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://aplicativos.munlima.gob.pe/extranet/licencias/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento : Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Promoción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300 / 994 541 373 / 994541367
Anexo: 1550
Correo: licenciasconsulta@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 13	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020

pág. 467

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"12. Cese de Actividades"

Código: PE102734DA5

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Comunicación de cese de actividades.

Notas:

Formularios

Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.

Canales de atención

Atención Presencial: Pasaje Santa Rosa 172 - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://aplicativos.munlima.gob.pe/extranet/licencias/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento : Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Promoción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300 / 994 541 373 / 994541367
Anexo: 1550
Correo: licenciasconsulta@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

pág. 468

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Art. 14	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020

pág. 469

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"14. Modificación de Datos de la Licencia Municipal"

Código: PA1456B498

Descripción del procedimiento

Procedimiento con el cual se realiza la modificación de datos de la licencia

Requisitos

1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Copia simple del documento que sustente la modificación de datos de licencia municipal (diferentes al cambio de giro y/o área), acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

1.- La modificación de datos de licencia municipal, no incluye los supuestos contemplados en el Decreto Legislativo N° 1310 que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Pasaje Santa Rosa 172 - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://aplicativos.munlima.gob.pe/extranet/licencias/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento : Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300 / 994 541 373 / 994541367
Anexo: 1550
Correo: licenciasconsulta@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 43, 49, 53, 54 y 118 del TUO	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
2, 3, 4 y 5	Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"15. Autorización para Anuncios o Avisos Publicitarios Simples"

Código: PA14565846

Descripción del procedimiento

Se tramitará solo las solicitudes de Anuncios o Avisos Publicitarios relacionados con letreros, letras recortadas, placas y toldos, en los lugares señalados en los incisos a y b del numeral 2 del artículo 8° de la Ordenanza N° 1094-MML o norma que lo modifique o sustituya.

Requisitos

1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- El número de la Licencia de Funcionamiento del establecimiento comercial en donde se instalará el anuncio o aviso publicitario.

4.- Cuando se trate de un inmueble integrante del Centro Histórico de Lima, Zona Monumental de Lima, Ambientes Urbano Monumentales y Monumentos declarados como tal, presentar copia simple de la Resolución Directoral que otorgue la Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble del Ministerio de Cultura y respectivos planos visados y sellados por dicha Unidad Orgánica.

5.- Presentar las vistas siguientes:
a) Arte 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 o posicionamiento virtual 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.

Notas:

1.- Para el otorgamiento de la Autorización para Anuncios o Avisos Publicitarios Simple, debe contar con Licencia de Funcionamiento vigente del establecimiento comercial.

2.- Se tramitará solo las solicitudes de Anuncios o Avisos Publicitarios relacionados con letreros, letras recortadas, placas y toldos, en los lugares señalados en los incisos a y b del numeral 2 del artículo 8° de la Ordenanza N° 1094-MML o norma que lo modifique o sustituya.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Pasaje Santa Rosa 172 - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento : Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento	Teléfono: (01) 632-1550 Anexo: - Correo: licenciasconsulta@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento	Subgerente - Subgerencia de Licencias y Promoción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
18, 19, 20 y 21	Regulan la ubicación de anuncios y avisos publicitarios en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	1094-MML	23/11/2007
162 al 167	Reglamento de la administración del Centro Histórico de Lima	Ordenanza Municipal	062-MML	18/08/1994
15	Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"16. Autorización para Anuncios o Avisos Publicitarios Luminosos o Iluminados"

Código: PA14563E0D

Descripción del procedimiento

Se tramitará solo las solicitudes de Anuncios o Avisos Publicitarios relacionados con letreros, letras recortadas, placas y toldos, en los lugares señalados en los incisos a y b del numeral 2 del artículo 8° de la Ordenanza N° 1094-MML o norma que lo modifique o sustituya.

Requisitos

1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- El número de la Licencia de Funcionamiento del establecimiento comercial en donde se instalará el anuncio o aviso publicitario.

4.- Cuando se trate de un inmueble integrante del Centro Histórico de Lima, Zona Monumental de Lima, Ambientes Urbano Monumentales y Monumentos declarados como tal, presentar copia simple de la Resolución Directoral que otorgue la Dirección de Patrimonio Histórico Inmueble del Ministerio de Cultura y respectivos planos visados y sellados por dicha Unidad Orgánica.

5.- Presentar las vistas siguientes:
a) Arte 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 o posicionamiento virtual 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.

6.- Declaración Jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio.

En caso el anuncio supere el área de 12.00 m2 se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable (ingeniero electricista o ingeniero mecánico electricista) :

7.- Copia simple de la Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad

8.- Plano de Instalaciones eléctricas, a escala conveniente

Notas:

1.- Para el otorgamiento de la Autorización para Anuncios o Avisos Publicitarios Luminoso, debe contar con Licencia de Funcionamiento vigente del establecimiento comercial

2.- Se tramitará solo las solicitudes de Anuncios o Avisos Publicitarios relacionados con letreros, letras recortadas, placas y toldos, en los lugares señalados en los incisos a y b del numeral 2 del artículo 8° de la Ordenanza N° 1094-MML o norma que lo modifique o sustituya.

Formularios

Formato de DJ de Licencia de Funcionamiento

Url: https://www.munlima.gob.pe/images/1_FORMATO_DE_DECLARACI%C3%93N_JURADA_PARA_LICENCIA_DE_FUNCIONAMIENTO_1.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Pasaje Santa Rosa 172 - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 63.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Sedes y horarios de atención

Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento : Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 632-1550
Anexo: -
Correo: licenciasconsulta@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento	Subgerente - Subgerencia de Licencias y Promoción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
18, 19, 20 y 21	Regulan la ubicación de anuncios y avisos publicitarios en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	1094-MML	23/11/2007
162 al 167	Reglamento de la administración del Centro Histórico de Lima	Ordenanza Municipal	062-MML	18/08/1994
15	Reglamento Nacional de Edificaciones	Decreto Supremo	011-2006-VIVIENDA	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"19. Licencia de Funcionamiento para Cambio de Giro "

Código: PE1027380A2

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica que cuenta con licencia de funcionamiento para establecimientos calificados con nivel de riesgo bajo o medio, y que decide cambiar de giro de negocio, puede realizar en el establecimiento obras de refacción y/o acondicionamiento, a fin de adecuar sus instalaciones al nuevo giro, sin afectar las condiciones de seguridad, ni incrementar la clasificación del nivel de riesgo a alto o muy alto. El procedimiento es de aprobación automática.

Requisitos

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

Notas:

Formularios

Formato de declaración jurada para informar el cambio de giro.

Canales de atención

Atención Presencial: Pasaje Santa Rosa 172 - Cercado de Lima - LIMA - LIMA - LIMA
Atención Virtual: https://aplicativos.munlima.gob.pe/extranet/licencias/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento : Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Promoción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300 / 994 541 373 / 994541367
Anexo: 1550
Correo: licenciasconsulta@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

				Publicación
Art. 3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	Nº 163-2020-PCM	03/10/2020

pág. 477

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"20. Licencia provisional de funcionamiento para bodegas (nivel riesgo Bajo - ITSE Posterior) "

Código: PE102739212

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

2.- Declaración Jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad de la bodega, conforme a las Condiciones de Seguridad en Edificaciones establecidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

Notas:

1.- Solo se otorga licencia provisional de funcionamiento a las bodegas que realizan sus actividades en un área total no mayor de cincuenta metros cuadrados (50 m2), calificadas de riesgo bajo, conformadas por uno o más ambientes contiguos de una vivienda, con frente o acceso directo desde la vía pública; y, ubicadas en el primer o segundo piso de la misma

Formularios

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

Canales de atención

Atención Presencial: Pasaje Santa Rosa 172 - Cercado de Lima - LIMA - LIMA - LIMA
Atención Virtual: https://aplicativos.munlima.gob.pe/extranet/licencias/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento : Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Promoción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300 / 994 541 373 / 994541367
Anexo: 1550
Correo: licenciasconsulta@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

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

pág. 479

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de espectáculos públicos deportivos o no deportivos (en recintos o edificaciones)"

Código: PA14563E0A

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica que promueva u organice un espectáculos públicos deportivos o no deportivos en el Cercado de Lima, debe presentar su solicitud de autorización. La solicitud se debe presentar como mínimo 07 días hábiles antes de la realización del evento.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, según Anexo 1, que incluya:

a. Datos del Organizador o promotor:
i) Tratándose de personas jurídicas:
- Número del Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería del representante legal.
- Número de partida registral y el asiento en el que conste inscrita la representación vigente.
- Carta poder simple firmada por el representante legal, de corresponder.
ii) Tratándose de personas naturales:
- Número del Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería.
- Carta poder simple firmada por el poderdante, de corresponder.

b. Número del expediente de trámite de la Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos o No Deportivos (ECSE).
c. Número de la Resolución o Expediente de Trámite de la Autorización de Interferencia de Vías para espectáculos públicos deportivos o no deportivos, de corresponder.
d. Horario del evento
e. Descripción de la ruta y señalización necesaria para el desarrollo de la actividad indicando calles, avenidas y plazas. (En caso corresponda al Centro histórico de Lima)
f. Croquis de ubicación y localización del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el espectáculo público deportivo o no deportivo, consignándole la zona, sector, grupo, avenida principal, edificación o establecimiento conocido que oriente la ubicación si fuese necesario. (En caso corresponda al Centro histórico de Lima)
g. Número del RUC y copia del registro como Empresa Prestadora de Servicio de Residuos Sólidos (EPS-RS) vigente, expedida por DIGESA o Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) vigente emitida por el MINAM si el servicio de limpieza pública está a cargo de una empresa; o la declaración jurada, Anexo 2, mediante la cual el organizador o promotor señala que el servicio de limpieza pública será por cuenta de la municipalidad, comprometiéndose al pago de la tarifa respectiva según el Texto Único de Servicios No Exclusivos.

2.- Pago por derecho de trámite.

3.- Declaración Jurada de que el proveedor se encuentra en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas, en caso se expendan bebidas alcohólicas en el evento, de acuerdo al Anexo 3.

Notas:

1.- En lo que respecta al Centro Histórico de Lima, por sus especiales características, se rige por lo dispuesto en el Reglamento Único de Administración del Centro Histórico de Lima, así como las demás normas aplicables a su ámbito.

2.- En lo que respecta al numeral 3, tener en cuenta que el procedimiento de autorización de interferencia de vías se rige bajo los alcances de su normatividad vigente

Formularios

Formulario PDF: Solicitud Anexo 1
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20241004_104630.pdf

Formulario PDF: DJ Anexo 2
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20241004_105101.pdf

Formulario PDF: DJ Anexo 3
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20241004_105918.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Plataforma de Atención – Pasaje Santa Rosa N° 172, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://aplicativos.munlima.gob.pe/extranet/consulta-en-linea/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 315.60

Modalidad de pagos

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

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

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

Sedes y horarios de atención

Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento : Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Promoción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6321300
Anexo: 1550

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento	Subgerente - Subgerencia de Licencias y Promoción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10	Ordenanza que regula el procedimiento de la autorización de espectáculos públicos deportivos o no deportivos en el ámbito de Lima Metropolitana y el Cercado de Lima	Ordenanza Municipal	2653	27/09/2024
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de espectáculos públicos deportivos o no deportivos (en espacios públicos)"

Código: PA14565BD5

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica que promueva u organice un espectáculos públicos deportivos o no deportivos en el Cercado de Lima, debe presentar su solicitud de autorización. La solicitud se debe presentar como mínimo 07 días hábiles antes de la realización del evento.

Requisitos

1.- Solicitud con carácter de declaración jurada, según Anexo 1, que incluya:
a) Datos del Organizador o promotor:
i. Tratándose de personas jurídicas:
- Número del Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería del representante legal.
- Número de partida registral y el asiento en el que conste inscrita la representación vigente.
- Carta poder simple firmada por el representante legal, de corresponder.

ii. Tratándose de personas naturales:
- Número del Documento Nacional de Identidad o Carnet de Extranjería.
- Carta poder simple firmada por el poderdante, de corresponder.

b) Número de la Resolución o Expediente de Trámite de la Autorización de Interferencia de Vías para espectáculos públicos deportivos o no deportivos, de corresponder.
c) Horario del evento
d) Descripción de la ruta y señalización necesaria para el desarrollo de la actividad indicando calles, avenidas y plazas. (En caso corresponda al Centro histórico de Lima)
e) Croquis de ubicación y localización del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el espectáculo público deportivo o no deportivo, consignándole la zona, sector, grupo, avenida principal, edificación o establecimiento conocido que oriente la ubicación si fuese necesario. (En caso corresponda al Centro histórico de Lima)
f) Número del RUC y copia del registro como Empresa Prestadora de Servicio de Residuos Sólidos (EPS-RS) vigente, expedida por DIGESA o Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) vigente emitida por el MINAM si el servicio de limpieza pública está a cargo de una empresa; o la declaración jurada, Anexo 2, mediante la cual el organizador o promotor señala que el servicio de limpieza pública será por cuenta de la municipalidad, comprometiéndose al pago de la tarifa respectiva según el Texto Único de Servicios No Exclusivos.

2.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- En lo que respecta al Centro Histórico de Lima, por sus especiales características, se rige por lo dispuesto en el Reglamento Único de Administración del Centro Histórico de Lima, así como las demás normas aplicables a su ámbito.

2.- En lo que respecta al numeral 3, tener en cuenta que el procedimiento de autorización de interferencia de vías se rige bajo los alcances de su normatividad vigente

3.- Se encuentra prohibido el expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas en áreas no confinadas y vía pública

Formularios

Formulario PDF: Solicitud Anexo 1
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20241004_120206.pdf

Formulario PDF: DJ Anexo 2
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20241004_112425.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Plataforma de Atención - Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://aplicativos.munlima.gob.pe/extranet/consulta-en-linea/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 315.60

Modalidad de pagos

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

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Promoción

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6321300
Anexo: 3131

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - Departamento de Autorizaciones Comerciales en el Espacio Público	Subgerente - Subgerencia de Licencias y Promoción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10	Ordenanza que regula el procedimiento de la autorización de espectáculos públicos deportivos o no deportivos en el ámbito de Lima Metropolitana y el Cercado de Lima	Ordenanza Municipal	2653	27/09/2024
79	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición del Certificado de Categorización de Restaurantes"

Código: PE100737E380

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica titular de un restaurante, solicita la categorización del restaurante en el rango uno (1), dos (2), tres (3), cuatro (4) o cinco (5) tenedores. La categoría, permite diferenciar las condiciones mínimas de infraestructura, equipamiento, servicio y personal que ofrecen los restaurantes. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el certificado de categorización, el cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud consignando la información señalada en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, indicando el número de recibo y la fecha de pago del derecho de trámite.

Notas:

1.- Si de manera simultánea el administrado tramita la calificación de restaurante turístico, debe expresarlo en la solicitud, de conformidad con lo establecido en el numeral 14.1 del artículo 14 del Reglamento para la categorización y calificación turística de restaurantes, aprobado por Decreto Supremo Nº 011-2019-MINCETUR.

2.- TUO de la Ley N° 27444: Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO 1 Y 2 TENEDORES
Monto - S/ 89.00

EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO 3 TENEDORES
Monto - S/ 116.20

EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO 4 Y 5 TENEDORES
Monto - S/ 158.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Turismo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01 632 1801
Correo: tramites.turismo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Turismo	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

pág. 484

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 14.1 del artículo 14, artículos 7, 8, 9 y Primera Disposición Complementaria Final	Reglamento para la categorización y calificación turística de restaurantes	Decreto Supremo	N° 011-2019-MINCETUR	24/11/2019

pág. 485

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición del Certificado de Calificación de "Restaurante Turístico""

Código: PE100737FFD0

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica titular de un restaurante, solicita se le otorgue la calificación de restaurante turístico, de manera simultánea o posterior a la categorización de uno (1), dos (2), tres (3), cuatro (4) o cinco (5) tenedores. La calificación se otorga por las condiciones particulares de su ubicación, recursos gastronómicos que ofrece, tendencia gastronómica que desarrolla y servicios complementarios brindados, entre otras. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el certificado de calificación, el cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud consignando la información señalada en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, en la cual debe indicar en detalle, el cumplimiento de al menos una de las condiciones establecidas en el artículo 12 del Reglamento para la categorización y calificación turística de restaurantes, indicando el número de recibo y la fecha de pago del derecho de trámite.

Notas:

1.- El Reglamento para la categorización y calificación turística de restaurantes fue aprobado por Decreto Supremo N° 011-2019-MINCETUR.

2.- TUO de la Ley N° 27444: Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique (Pasaje Acisclo Villarán N°288-294) – Cercado de Lima. Referencia: Plaza Francia
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 158.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Turismo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01 632 1801
Correo: tramites.turismo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Turismo	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.2 del artículo 3, artículos 12, 14, 15 y 18 y Primera Disposición Complementaria Final	Reglamento para la categorización y calificación turística de restaurantes	Decreto Supremo	Nº 011-2019-MINCETUR	24/11/2019

pág. 487

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición del Certificado de Autorización a Agencias de Viajes y Turismo para prestar el servicio de turismo de aventura"

Código: PE100737A334

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica titular de una agencia de viajes y turismo, solicita el certificado de autorización, que le autorizará a brindar las actividades en turismo de aventura. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el certificado, el cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente según formato establecido o documento que contenga la misma información en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.

2.- Relación de la o las modalidades de turismo de aventura que pretende prestar; así como los lugares donde se desarrollarán.

3.- Relación de equipos para cada modalidad de turismo de aventura que pretende ofrecer, cumpliendo con lo establecido en el artículo 22 del Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura. Cada equipo deberá contar con un código de identificación asignado por la Agencia de Viajes y Turismo.

4.- Relación del contenido del equipo de primeros auxilios, de acuerdo con las especificaciones aprobadas por el Viceministerio de Turismo.

5.- Declaración Jurada, de acuerdo con el Formato aprobado por el Viceministerio de Turismo del MINCETUR, mediante el cual se compromete a prestar el servicio con personal especializado que cumplirá con las disposiciones establecidas en el artículo 21 del Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura.

6.- Programa de Manejo de Riesgos y Atención de Emergencias.

7.- Programa de Mantenimiento de Equipos.

8.- Manual Interno de Operación.

Notas:

1.- Los requisitos se establecen en el Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2016-MINCETUR, modificado por Decreto Supremo N° 001-2019-MINCETUR.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique (Pasaje Acisclo Villarán N°288-294) – Cercado de Lima. Referencia: Plaza Francia
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 165.00

Modalidad de pagos

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

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Turismo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01 632 1801
Correo: tramites.turismo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Turismo	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 6, 7, 8 y 9	Reglamento de seguridad para la prestación del servicio turístico de aventura	Decreto Supremo	N° 005-2016-MINCETUR	11/06/2016

pág. 489

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición o Modificación del Certificado de Clasificación y/o Categorización de Hoteles y Hostales de 1 y 2 estrellas"

Código: PE100737B0C6

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica titular de un establecimiento de hospedaje solicita se le reconozca la clase (hotel - hostal) y/o categoría (1 y 2 estrellas), según los requisitos y condiciones exigidos por la normativa vigente. Una vez presentada la solicitud se procederá a realizar una inspección a fin de verificar el cumplimiento de las mismas. La obtención de dicha calificación permite al titular exhibir, promocionar y difundir que su establecimiento cuenta con dichas características. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el certificado de clasificación y/o categorización, el cual es de vigencia indeterminada, en tanto se mantengan las condiciones en que fue otorgado.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente o documento que contenga la misma información en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique (Pasaje Acisclo Villarán N°288-294) – Cercado de Lima. Referencia: Plaza Francia
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 143.30

Modalidad de pagos

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

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Turismo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01 632 1801
Correo: tramites.turismo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Turismo	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 11, numeral 12.1	Reglamento de establecimientos de Hospedaje, aprobado por	Decreto Supremo	001-2015-MINCETUR	09/06/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

del artículo 12 y artículo 13	Decreto Supremo			

pág. 491

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición o Modificación del Certificado de Clasificación de Albergues"

Código: PE100737946A

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica titular de un establecimiento de hospedaje puede solicitar se le reconozca la clase de albergue, según acredite el cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos por la normatividad vigente. Una vez presentada la solicitud se procederá a realizar una inspección a fin de verificar el cumplimiento de las mismas. La obtención de dicha calificación permite al titular exhibir, promocionar y difundir que su establecimiento cuenta con dicha calificación. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el certificado de clasificación, el cual es de vigencia indeterminada, en tanto se mantengan las condiciones en que fue otorgado.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente o documento que contenga la misma información en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique (Pasaje Acisclo Villarán N°288-294) – Cercado de Lima. Referencia: Plaza Francia
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 143.30

Modalidad de pagos

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

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Turismo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01 632 1801
Correo: tramites.turismo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Turismo	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 11, numeral 12.1 del artículo 12 y artículo	Reglamento de establecimientos de Hospedaje	Decreto Supremo	N° 001-2015-MINCETUR	09/06/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

13				

pág. 493

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Expedición o Modificación del Certificado de Clasificación y/o Categorización de Hoteles, Hostales y Apart Hoteles de 3, 4 y 5 estrellas "

Código: PE100737043D

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica titular de un establecimiento de hospedaje puede solicitar se le reconozca la clase (Hotel, Hostal, Apart Hotel) y/o categoría (3, 4 y 5 estrellas), según corresponda a las condiciones mínimas de infraestructura, equipamiento, servicio y personal establecido en la normativa vigente. Una vez presentada la solicitud se procederá a realizar una inspección a fin de verificar el cumplimiento de las mismas. La obtención de dicha calificación permite al titular exhibir, promocionar y difundir que su establecimiento cuenta con dicha calificación. El Gobierno Regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el certificado de clasificación y/o categorización, el cual es de vigencia indeterminada, en tanto se mantengan las condiciones en que fue otorgado.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente o documento que contenga la misma información en la cual debe consignarse la indicación del día y número de constancia de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique (Pasaje Acisclo Villarán N°288-294) – Cercado de Lima. Referencia: Plaza Francia
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 238.50

Modalidad de pagos

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

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Turismo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01 632 1801
Correo: tramites.turismo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Turismo	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 11, numeral 12.1	Reglamento de establecimientos de Hospedaje	Decreto Supremo	N° 001-2015-	09/06/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

del artículo 12 y artículo 13			MINCETUR	

pág. 495

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acreditación del Guía Oficial de Turismo para desarrollar actividades especializadas de Guiado"

Código: PE100737BDE8

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que deben realizar los profesionales de la Carrera de Guía Oficial de Turismo que cuentan con una especialización en alta montaña, caminata, observación de aves y ecoturismo, u otras análogas o no tradicionales que se desarrollen en el ámbito de la actividad turística, para obtener la acreditación que les permitirá desarrollar las citadas actividades especializadas de guiado, asimismo, permite al titular estar registrado en el Directorio Nacional de Prestadores de Servicios Turísticos Calificados. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el carné, el cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente o documento que contenga la información señalada en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444, en la cual debe consignarse la indicación del día y numero de constancia de pago por derecho de trámite.

2.- Copia del certificado o constancia que acredite la formación académica en alguna de las actividades especializadas de guiado señaladas en el artículo 7 de la Ley Nº 28529, Ley del Guía de Turismo, modificado por la Ley N° 29408, Ley General de Turismo, de conformidad con las normas emitidas por el Sector Educación.

3.- Copia del certificado o constancia que dé cuenta del conocimiento y dominio del idioma extranjero expedido por una institución oficialmente reconocida o declaración jurada.

4.- Dos fotografías a color tamaño carné.

Requisitos específicos

5.- Los Guías Oficiales de Turismo que cuenten con un título o con un título con una variante o con mención en alguna de las actividades especializadas de guiado señaladas en el artículo 7 de la Ley Nº 28529, Ley del Guía de Turismo, modificado por la Ley N° 29408, Ley General de Turismo, deberán adjuntar a su solicitud únicamente los documentos señalados en los numerales 3 y 4 de los requisitos generales.

6.- Los Guías Oficiales de Turismo, ya inscritos en el Registro Nacional del MINCETUR, para solicitar su acreditación como Guía Oficial de Turismo Especializado, solo deben indicar el día y el número de constancia de pago por derecho de trámite, adjuntando copia del documento oficial que acredite la formación académica en alguna de las actividades especializadas de guiado señaladas en el Reglamento, expedida por institución educativa autorizada por el Sector Educación.

Notas:

1.- TUO de la Ley N° 27444: Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique (Pasaje Acisclo Villarán N°288-294) – Cercado de Lima. Referencia: Plaza Francia
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.60

Modalidad de pagos

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

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Subgerencia de Turismo	Teléfono: 01 632 1801 Correo: tramites.turismo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Turismo	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal i) del artículo 3, numeral 6.2 del artículo 6, artículo 7 y Disposición Complementaria Final Tercera, Sexta y Novena, y Disposición Complementaria Transitoria Tercera y Cuarta.	Reglamento de las Actividades Especializadas de Guiado	Decreto Supremo	N° 004-2019-MINCETUR	30/06/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acreditación del Orientador Turístico para desarrollar actividades especializadas de Guiado"

Código: PE100737C9F6

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural solicita la acreditación de orientador turístico para desarrollar las actividades especializadas de guiado de alta montaña, caminata, observación de aves, ecoturismo u otras análogas o no tradicionales, en un determinado ámbito territorial. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la credencial, la cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Órgano Competente o documento que contenga la información señalada en el artículo 124 del TUO de la Ley N° 27444 (aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS), la cual debe consignarse la indicación del día y numero de constancia de pago por derecho de trámite.

2.- Copia del certificado de competencia laboral vigente que acredite que cuenta con la capacidad para desempeñar una de la o las actividades especializadas de guiado señaladas en el artículo 7 de la Ley Nº 28529, Ley del Guía de Turismo, modificado por la Ley N° 29408, Ley General de Turismo

3.- Dos fotografías a color tamaño carné.

Notas:

1.- El domicilio consignado en el Documento Nacional de Identidad (DNI) de la persona que pretende desempeñarse como Orientador Turístico, deberá estar ubicado en el departamento donde se ubica el ámbito circunscrito, dentro del cual desarrollará la o las actividades especializadas de guiado.

2.- TUO de la Ley N° 27444: Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique (Pasaje Acisclo Villarán N°288-294) – Cercado de Lima. Referencia: Plaza Francia
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.60

Modalidad de pagos

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

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Turismo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01 632 1801
Correo: tramites.turismo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Turismo	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal k) del artículo 3, artículos 15, 16 y Disposición Complementaria Final Tercera y Novena	Reglamento de las Actividades Especializadas de Guiado	Decreto Supremo	004-2019-MINCETUR	30/06/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción de los Guías Oficiales de Turismo en el Registro de Prestadores de Servicios de Turismo "

Código: PE100737FAA3

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural acreditada con el título de guía oficial de turismo, solicita su inscripción en el registro de prestadores de servicios de turismo. La inscripción en el registro le permite o habilita para ejercer las actividades de guía de turismo y estar registrado en el Directorio Nacional de Prestadores de Servicios Turísticos Calificados. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el carné, el cual es de vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al órgano competente (según el Anexo N°1 del Reglamento de la Ley del Guía de Turismo), en la cual debe consignarse la indicación del día y numero de constancia de pago por derecho de trámite.

2.- Copia del certificado o constancia que dé cuenta del conocimiento y dominio del idioma extranjero expedido por una institución oficialmente reconocida o declaración jurada.

3.- Dos fotografías a color tamaño carné.

Notas:

1.- El Reglamento de la Ley de Guía de Turismo fue aprobado por Decreto Supremo N° 004-2010-MINCETUR, modificado por Decreto Supremo Nº 010-2017-MINCETUR.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique (Pasaje Acisclo Villarán N°288-294) – Cercado de Lima. Referencia: Plaza Francia
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 48.60

Modalidad de pagos

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

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Turismo

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01 632 1801
Correo: tramites.turismo@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Turismo	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 7, 9	Reglamento de la Ley del Guía de Turismo	Decreto Supremo	004-2010-MINCETUR	16/01/2010
Numeral 8.1 del artículo 8	Decreto Supremo que dispone la modificación de diversos artículos de los Reglamentos de Guías de Montaña y de la Ley del Guía de Turismo	Decreto Supremo	010-2017-MINCETUR	31/07/2017

pág. 501

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"1.Modificación de Registro y/o Padrón para Vehículos y Empresas de Transporte de Carga o Vehículos Menores 1.1 Cambio de Denominación de una Persona Jurídica, Fusión, Escisión y Reorganización Simple de Sociedades"

Código: PA14566DA6

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza la modificación de Registro y/o Padrón para Vehículos y Empresas de Transporte de Carga o Vehículos Menores, relacionado a: cambio de denominación de una Persona Jurídica, Fusión, Escisión y Reorganización Simple de Sociedades

Requisitos

1.- Declaración jurada con el sustento de la modificación

2.- Copia simple de la escritura pública de modificación de los estatutos (solo para el caso de Cambio de Denominación)

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: http://www.gmu.munlima.gob.pe/index.php/es-es/; https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Estudios y Regulación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	Decreto legislativo que aprueba medidas adicionales de	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016

pág. 502

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

	simplificación administrativa.			
Art 13, 30	Ordenanza Marco que regula el Servicio de Transporte Público. Especial de Pasajeros y Carga en. Vehículos Menores motorizados o no motorizados en Lima Metropolitana y establece disposiciones para el servicio de transporte en vehículos menores en el cercado de Lima	Ordenanza Municipal	1693-MML	14/04/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"1.Modificación de Registro y/o Padrón para Vehículos y Empresas de Transporte de Carga o Vehículos Menores 1.2 Actualización de Datos"

Código: PA1456B664

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza la actualización de datos en el registro y/o padrón para vehículos y empresas de transporte de carga o vehículos menores

Requisitos

1.- Formato de solicitud

Notas:

Formularios

Formulario PDF: GMU-02
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20210607_015624.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: http://www.gmu.munlima.gob.pe/index.php/es-es/; https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Estudios y Regulación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6.2	Ordenanza Marco que regula el servicio de transporte público especial de pasajeros y carga en vehículos menores	Ordenanza Municipal	1693	14/04/2013

pág. 504

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

	motorizados o no motorizados en Lima Metropolitana y estable disposiciones especiales para el servicio de transporte en vehículos menores en el cercado de lima			

pág. 505

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"1.Modificación de Registro y/o Padrón para Vehículos y Empresas de Transporte de Carga o Vehículos Menores 1.3 Retiro del vehículo del padrón vehicular de la empresa y/o retiro definitivo del registro de la SERSV"

Código: PA14564305

Descripción del procedimiento

Procedimiento de modificación de Registro y/o Padrón para Vehículos y Empresas de Transporte de Carga o Vehículos Menores respecto al retiro del vehículo del padrón vehicular de la empresa y/o retiro definitivo del registro de la SERSV

Requisitos

1.- Formato de solicitud

Notas:

Formularios

Formulario PDF: GMU-02
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20210607_015222.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: http://www.gmu.munlima.gob.pe/index.php/es-es/https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Estudios y Regulación : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Estudios y Regulación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
36	Ordenanza Marco que regula el servicio de transporte público	Ordenanza Municipal	1693	14/04/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

	especial de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados o no motorizados en lima metropolitana y establece disposiciones especiales para el servicio de transporte en vehículos menores en el cercado de lima			

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"2. Modificación de Registro y/o Padrón para Conductores de Vehículos Menores 2.1 Retiro del Conductor del Padrón de la Persona Jurídica"

Código: PA1456EBF5

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza la modificación del registro y/o padrón para Conductores de Vehículos Menores, relacionado al retiro del conductor

Requisitos

1.- Formato de Solicitud

Notas:

Formularios

Formulario PDF: GMU-02
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20210607_021357.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: http://www.gmu.munlima.gob.pe/index.php/es-es/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Estudios y Regulación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Art. 7º numeral 5	Ordenanza Marco que regula el Servicio de Transporte Público. Especial de Pasajeros y Carga en. Vehículos Menores motorizados o no motorizados en Lima Metropolitana y establece disposiciones para el servicio de transporte en vehículos menores en el cercado de Lima	Ordenanza Municipal	1693-MML	14/04/2013

pág. 509

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"2. Modificación de Registro y/o Padrón para Conductores Vehículos Menores 2.2) Inclusión del Conductor en el Padrón de la Persona Jurídica"

Código: PA14563C7C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza la Inclusión del Conductor o Cobrador en el Padrón de la Persona Jurídica

Requisitos

1.- Formato de Solicitud

Notas:

Formularios

Formulario PDF: GMU-02
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20210607_024900.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: http://www.gmu.munlima.gob.pe/index.php/es-es/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Estudios y Regulación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 30	Ordenanza Marco que regula el Servicio de Transporte Público. Especial de Pasajeros y Carga en. Vehículos Menores motorizados o no motorizados en Lima Metropolitana y	Ordenanza Municipal	1693	

pág. 510

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

	establece disposiciones para el servicio de transporte en vehículos menores en el cercado de Lima			

pág. 511

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"3. Transporte de Carga 3.1 Autorización o Renovación de Autorización para Prestar el Servicio de Transporte de Carga y/o Mercancías"

Código: PA1456F614

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se brinda autorización o renovación de la Autorización para Prestar el Servicio de Transporte de Carga y/o Mercancías

Requisitos

1.- Formato de Solicitud, donde se consigne:
- Número del documento nacional de identidad del solicitante
- Número del Registro Único de Contribuyentes (RUC)
- En caso de persona jurídica, N° de la partida registral donde se consigne al representante legal.
- Relación de vehículos indicando Categoría vehicular y Tipo de carga transportada
- Consignar vehículos que cuentan con la TUC o documento que haga sus veces emitidos por el MTC vigentes (Resolución Directoral para el Transporte de Materiales y/o Residuos Peligrosos o la Ficha de Registro Osinergmin para transporte de Combustibles).

Adicionalmente, según el tipo de carga a transportar consignar la siguiente información:
a. N° de Registro como Operador de Residuos Sólidos emitido por DIGESA del MINSA ó Ministerio del Ambiente (Sólo para transporte de residuos sólidos).
b. Título habilitante como operador indicando el Nro. y fecha de su emisión por la Subgerencia de Gestión Ambiental - MML (sólo para el transporte de residuos sólidos peligrosos).
c. N° de Título habilitante emitido por la Dirección General de Hidrocarburos del MINEM o el OSINERGMIN (sólo para el transporte de combustibles y/o derivados)
d. N° de Título Habilitante emitido por la SUCAMEC del Ministerio del Interior (solo para transportar dinero y/o caudales)

2.- Copia simple del Certificado vigente de limpieza y desinfección del tanque cisterna (sólo para abastecimiento de agua potable)

3.- Pagar por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: GMU-03
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20210607_032142.pdf
Url: http://www.gmu.munlima.gob.pe/sites/default/files/Tcarga/NUEVO%20FORMATO%20DE%20AUT.%20CARGA.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: http://www.gmu.munlima.gob.pe/index.php/es-es/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 82.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Estudios y Regulación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 939612562
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Estudios y Regulación	Gerente - GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Art. 03º y 08º	Ordenanza que regula la prestación del servicio de transporte de carga y/o mercancías en la provincia de Lima Metropolitana.	Ordenanza Municipal	1682	14/04/2013

pág. 513

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"3. Transporte de Carga 3.2 Habilitación Vehicular por Incremento de Flota"

Código: PA1456F6CE

Descripción del procedimiento

Procedimiento que tiene como objetivo autorizar la habilitación vehicular por incremento de flota a la persona natural o jurídica que cuenta con una autorización de servicio vigente.

Requisitos

1.- Formato de Solicitud donde se consigne:
- Número del documento nacional de identidad del solicitante
- Número del Registro Único de Contribuyentes (RUC)
- En caso de persona jurídica, N° de la partida registral, donde se consigne al representante legal.
- N° de la Resolución de autorización de servicio vigente
- Relación de vehículos indicando Categoría vehicular y Tipo de carga transportada
- Consignar vehículos que cuentan con la TUC o documento que haga sus veces emitidos por el MTC vigentes (Resolución Directoral para el Transporte de Materiales y/o Residuos Peligrosos o la Ficha de Registro Osinergmin para transporte de Combustibles).

Adicionalmente, según el tipo de carga a transportar consignar la siguiente información:
a. Título habilitante como operador indicando el Nro y fecha de su emisión por la Subgerencia de Gestión Ambiental - MML (sólo para el transporte de residuos sólidos peligrosos).
b. N° de Título habilitante emitido por la Dirección General de Hidrocarburos del MINEM o el OSINERGMIN (sólo para el transporte de combustibles y/o derivados)
c. N° de Título Habilitante emitido por la SUCAMEC del Ministerio del Interior (solo para transportar dinero y/o caudales)

2.- Copia simple del Certificado vigente de limpieza y desinfección del tanque cisterna (sólo para abastecimiento de agua potable)

3.- Pagar por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: GMU-04
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20210607_034938.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: http://www.gmu.munlima.gob.pe/index.php/es-es/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 82.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Estudios y Regulación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 939612562
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Estudios y Regulación	Gerente - GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
Art. 10	Ordenanza que regula la prestación del servicio de transporte de carga y/o mercancías en la provincia de Lima Metropolitana	Ordenanza Municipal	1682	

pág. 515

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"4. Transporte en Vehículos Menores 4.1 Otorgamiento / Renovación / Transferencia del Permiso de Operación"

Código: PA1456BD8B

Descripción del procedimiento

Procedimiento que otorga el permiso de operación en transporte en vehículos menores

Requisitos

1.- Formato de solicitud

2.- Informe detallando las zonas de trabajo y propuesta de paraderos en los que se prestará el servicio especial, sobre la base de las necesidades de la población y el sentido y la capacidad de las vías.

3.- Relación de vehículos menores para prestar el servicio en la que se deberá especificar la placa de rodaje de cada uno de ellos; asimismo deberá señalarse el criterio para cumplir con la condición de uniformización exigida (color, sticker, entre otros).

4.- Pagar el derecho de trámite

Notas:

Formularios

Formulario PDF: GMU-02
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20210607_161752.pdf

Formulario PDF: GMU-05
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20210607_174620.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: http://www.gmu.munlima.gob.pe/index.php/es-es/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 68.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Estudios y Regulación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 939612562
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Estudios y Regulación	Gerente - GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6.2	Ordenanza Marco que regula el servicio de transporte público especial de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados o no motorizados en Lima Metropolitana y establece disposiciones especiales para el servicio de transporte en vehículos menores en el Cercado de Lima.	Ordenanza Municipal	1693-MML	14/04/2013

pág. 517

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"4. Transporte en Vehículos Menores 4.2 Habilitación Vehicular"

Código: PA1456E22B

Descripción del procedimiento

Procedimiento que otorga la habilitación vehicular en transporte en vehículos menores

Requisitos

1.- Formato de solicitud

2.- Relación de vehículos menores para prestar el servicio en la que se deberá especificar: Placa de rofaje, Certificado del SOAT o CAT (nombre de la aseguradora, número y vigencia de la póliza), información del CITV (nombre del Centro de Inspección Técnica Vehicular, número y fecha de vigencia del Certificado); en caso la propiedad sea de un tercero, de ser este último el supuesto, se deberá presentar adicionalmente un documento suscrito por el propietario en el cual manifieste su voluntad de destinar el vehículo al servicio especial y su afiliación a la empresa.

3.- Pagar el derecho de habilitación vehicular por cada vehículo.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: GMU-02
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20210607_182205.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: http://www.gmu.munlima.gob.pe/index.php/es-es/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Estudios y Regulación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 632-1550
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,

pág. 518

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6.2	Ordenanza Marco que regula el servicio de transporte público especial de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados o no motorizados en Lima Metropolitana y establece disposiciones especiales para el servicio de transporte en vehículos menores en el Cercado de Lima.	Ordenanza Municipal	1693-MML	14/04/2013

pág. 519

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"4. Transporte en Vehículos Menores 4.3 Registro de Conductores"

Código: PA14561F86

Descripción del procedimiento

Procedimiento que tiene como objetivo el registro de conductores de vehículos menores en la subgerencia

Requisitos

1.- Formato de solicitud

Notas:

Formularios

Formulario PDF: GMU-02
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20210607_183244.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: http://www.gmu.munlima.gob.pe/index.php/es-es/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Estudios y Regulación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6.2	Ordenanza Marco que regula el servicio de transporte público especial de pasajeros y carga en vehículos menores motorizados o no motorizados en Lima Metropolitana y	Ordenanza Municipal	1693-MML	14/04/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

	establece disposiciones especiales para el servicio de transporte en vehículos menores en el Cercado de Lima.			

pág. 521

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"5. Licencias de Conducir 5.1 Obtención de la Licencia de Conducir"

Código: PA1456AE05

Descripción del procedimiento

procedimiento para la Obtención de la Licencia de Conducir de la Clase B

Requisitos

CLASE B - CATEGORÍA II-A, II-B y II-C

1.- Formato de solicitud con carácter de declaración jurada, en el que se consignen los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito.

2.- Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.

3.- Certificado de salud para licencias de conducir, expedido y registrado en el Sistema nacional de Conductores.

4.- Aprobación del examen de conocimientos, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores.

5.- Aprobación del examen de habilidades en la conducción para la categoría, previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores.

6.- Pago por derecho de tramitación.

Para la CLASE B - CATEGORÍA II-C adicionalmente deberá presentar:

7.- Constancia de Finalización del Programa de Formación de Conductores - COFIPRO, expedida y registrada en el Sistema Nacional de Conductores.

Notas:

1.- Mayor información sobre el procedimiento en:
http://www.gmu.munlima.gob.pe/index.php/es-es/consultas-rapidas/vehiculos-menores

Formularios

Formulario PDF: GMU-01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20210404_213951.pdf
Url: http://www.gmu.munlima.gob.pe/images/FORMATO-DE-SOLICTUD-LICENCIAS.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Camaná 564 - Cercado de Lima
Atención Virtual: http://www.gmu.munlima.gob.pe/index.php/es-es/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

pág. 522

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Subgerencia de Estudios y Regulación	Teléfono: (01) 632-1550 Anexo: - Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Estudios y Regulación	Gerente - GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo N° 4° numeral 2.5; Artículo N° 23° numerales 23.2 y 23.3	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.	Decreto Supremo	007-2016-MTC	

pág. 523

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"5. Licencias de Conducir 5.2 Duplicado de Licencia de Conducir"

Código: PA14568E2C

Descripción del procedimiento

Trámite con el cual se otorga el duplicado de la licencia de conducir

Requisitos

1.- Formato de solicitud con carácter de declaración jurada, en el que se consignen los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito.

2.- Presentación de una declaración jurada de pérdida o robo de la Licencia de Conducir, o devolución de la Licencia de Conducir deteriorada.

3.- No tener la medida preventiva de retención o suspensión de la Licencia de Conducir, no contar con multas pendientes de pago o sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones.

4.- Pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- Mayor información sobre el procedimiento en:
http://www.gmu.munlima.gob.pe/index.php/es-es/consultas-rapidas/vehiculos-menores

Formularios

Formulario PDF: GMU-01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20210404_214118.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Camaná 564 - Cercado de Lima
Atención Virtual: http://www.gmu.munlima.gob.pe/index.php/es-es/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 26.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Estudios y Regulación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 939612562
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- NO APLICA
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo N° 23° numerales 23.2 y 23.3	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.	Decreto Supremo	007-2016-MTC	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"5. Licencias de Conducir 5.3 Revalidación de Licencia de Conducir"

Código: PA14565021

Descripción del procedimiento

Procedimiento con el cual se otorga la Revalidación de Licencia de Conducir

Requisitos

1.- Formato de solicitud con carácter de declaración jurada, en el que se consignen los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito, indicando lo siguiente:

a) No estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos de transporte terrestre.
b) Contar con certificado de salud para Licencias de Conducir, expedido, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.
c) Contar con examen de conocimientos aprobado, realizado en un Centro de Evaluación previamente registrada en el Sistema Nacional de Conductores.

2.- Copia simple de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorable a los intereses del solicitante, en caso este tuviere según la informacion contenida en el Registro Nacional de sanciones, multas pendientes de pago o sanciones pendientes de cumplimientos por infracciones tipificadas en el Anexo I del Texto Unico Ordenado del Reglamento Nacional de Transito, impuestas mediante actos administrativos firmes que hayan agotado la vía administrativa.

3.- Que no se encuentre inhabilitado o Suspendido en el Registro Nacional de Sanciones.

4.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- Mayor información sobre el procedimiento en:
http://www.gmu.munlima.gob.pe/index.php/es-es/consultas-rapidas/vehiculos-menores

Formularios

Formulario PDF: GMU-01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20210404_213702.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Camaná 564 - Cercado de Lima
Atención Virtual: http://www.gmu.munlima.gob.pe/index.php/es-es/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Estudios y Regulación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 632-1550
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Estudios y Regulación	Gerente - GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo N° 23° numerales 23.2 y 23.3	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.	Decreto Supremo	007-2016-MTC	

pág. 527

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"5. Licencias de Conducir 5.5 Canje de Licencia de Conducir por Modificación de la Información, Diplomáticos Extranjeros, Expedida En Otro País, Militar o Policial"

Código: PA1456C4E8

Descripción del procedimiento

Procedimiento para canje de licencia de conducir por modificación de la Información, Diplomáticos Extranjeros, Expedida En Otro País, Militar o Policial

Requisitos

1.- Formato de Solicitud con carácter de declaración jurada donde se consignen los datos personales del solicitante, debidamente llenado y suscrito.

2.- Pagar el derecho de trámite

3.- a) Copia del documento que acredita la modificación

4.- Para el Canje de Licencia de Conducir de diplomáticos extranjeros, adicionalmente deberá presentar:
a) Nota de protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores.
b) Copia de la licencia de conducir extranjera vigente de igual o mayor categoría solicitada.
c) Copia del documento de identificación de acuerdo con lo establecido en el Decreto Legislativo de Migraciones.
d) Una fotografía tamaño pasaporte

5.- Para el Canje de Licencia de Conducir expedida en otro país, adicionalmente deberá presentar:
a) Certificado de salud que acredite la aptitud para conducir vehículos automotores de transporte terrestre.
b) Certificado emitido por la autoridad competente que expidió la licencia materia de canje o la Oficina Consular o Embajada de dicho país en el Perú, acreditando su autenticidad con la indicación de la clase de vehículos que autoriza a conducir.
c) Certificado de aprobación del examen de conocimientos, según la clase y categoría de la licencia de conducir materia de canje.
d) Copia del documento nacional de identidad o de identificación, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Legislativo de Migraciones.
e) Una fotografía tamaño pasaporte
El requisito establecido en el inciso c) no es exigible para los ciudadanos de países que hayan celebrado con el Perú Acuerdos Internacionales sobre reconocimiento recíproco y canje de licencias de conducir, los que serán publicados permanentemente en la página web del MTC.

6.- Para el Canje de Licencia de Conducir militar o policial, adicionalmente deberá presentar:
a) Oficio del Director de la Escuela de Material de Guerra o del Órgano competente de la Policía Nacional del Perú, donde indique la clase y categoría equivalente de licencia de de conducir, de acuerdo al Reglamento nacional de Licencias, que autoriza a conducir la licencia militar o policial.
b) No contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Reglamento Nacional de Tránsito
c) Declaración jurada de no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre.
d) Certificado de salud que acredite la aptitud para conducir vehículos automotores de transporte terrestre y de suficiencia técnica, expedido por: Escuela de Material de Guerra o Centro Médico Policial, según sea el caso.
e) Copia simple de la resolución y/o documento que acredite la baja del servicio activo.
f) Copia simple de la Licencia de Conducir militar o policial en vigencia.

Notas:

1.- Mayor información sobre el procedimiento en:
http://www.gmu.munlima.gob.pe/index.php/es-es/consultas-rapidas/vehiculos-menores

Formularios

Formulario PDF: GMU-01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20210404_215841.pdf
Url: http://www.gmu.munlima.gob.pe/images/FORMATO-DE-SOLICTUD-LICENCIAS.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Camaná 564 - Cercado de Lima
Atención Virtual: http://www.gmu.munlima.gob.pe/index.php/es-es/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 27.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Estudios y Regulación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 939612562
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Estudios y Regulación	Gerente - GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo N° 23° numerales 23.2 y 23.3	Reglamento Nacional del Sistema de Emisión de Licencias de Conducir y modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito - Código de Tránsito, aprobado por Decreto Supremo N° 016-2009-MTC y el Reglamento Nacional de Administración de Transporte, aprobado por Decreto Supremo N° 017-2009-MTC.	Decreto Supremo	007-2016-MTC	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"6. Autorización Anual y Zonas Reservadas y de Seguridad 6.1 Autorización Anual y Señalización de Zonas Reservadas y de Seguridad"

Código: PA14562FCB

Descripción del procedimiento

Procedimiento que otorga autorización y Señalización de Zonas Reservadas y de Seguridad

Requisitos

1.- Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada del propietario, indicando razón social, RUC, nombre, y DNI del representante legal (sólo para personas jurídicas).

2.- Carta poder con firma legalizada, en caso terceros presenten la solicitud.

3.- Plano de ubicación (Croquis)

4.- Pagar derecho de tramite por inspección ocular(*)

Notas:

1.- (*) El SIT evaluara la solicitud presentada y de ser estimada, el solicitante deberá realizar el pago por concepto de señalización de zona de reservada o de seguridad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Camaná 564 - Cercado de Lima
Atención Virtual: http://www.gmu.munlima.gob.pe/index.php/es-es/

Pago por derecho de tramitación

Inspección ocular
Monto - S/ 104.70

Autorización anual
Monto - S/ 968.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión y Fiscalización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 632-1550
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Gestión y Fiscalización	Gerente - GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 1, 6	Ordenanza reglamentaria de la interferencia de vías en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	1680-MML	13/04/2013

pág. 531

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"6. Autorización Anual y Zonas Reservadas y de Seguridad 6.2 Certificación de Señalización de Vías Preferenciales"

Código: PA14565983

Descripción del procedimiento

Otorga la Certificación de Señalización de Vías Preferenciales

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Pago de derecho de trámite
Por certificación de vías

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Camaná 564 - Cercado de Lima
Atención Virtual: http://www.gmu.munlima.gob.pe/index.php/es-es/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 38.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión y Fiscalización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 632-1550
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Gestión y Fiscalización	Gerente - GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

pág. 532

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Art. 1	Que regula la prestación del servicio de transporte de carga y/o mercancías en la provincia de Lima Metropolitana.	Ordenanza Municipal	1682-MML	14/04/2013

pág. 533

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"7. Autorización para Instalación de Reductores de Velocidad"

Código: PA1456F2CF

Descripción del procedimiento

procedimiento que otorga la autorización para la instalación de reductores de velocidad

Requisitos

1.- La Solicitud es presentada por la Municipalidad Distrital

2.- La Municipalidad Distrital debe adjuntar el Informe Técnico Justificatorio

3.- La Municipalidad Distrital debe adjuntar un plano de ubicación sea en vía metropolitana o vía local

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Camaná 564 - Cercado de Lima
Atención Virtual: http://www.gmu.munlima.gob.pe/index.php/es-es/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión y Fiscalización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Gestión y Fiscalización	Gerente - GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Articulo primero	Resolución que aprueba la Directiva N° 001-2014-MML/GTU	Otros	202-2014-MML/GTU	17/07/2014

pág. 534

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"8. Autorización para Interferir Temporalmente el Tránsito Vehicular y/o Peatonal en la Vía Pública 8.1 Por Ejecución de Obras Públicas (no aplicable para los supuestos regulados en el numeral 6.4 del artículo 6º Decreto Legislativo Nº 1014)"

Código: PA14566D87

Descripción del procedimiento

Autorización para Interferir Temporalmente el Tránsito Vehicular y/o Peatonal en la Vía Pública

Requisitos

1.- Copia de documento que apruebe el proyecto por la entidad competente y/o concesionario según corresponda.
Declaración Jurada señalando el documento presentado en Subgerencia de Autorización Urbanas de la GDU de la MML por ejecución de obras en vías metropolitanas.

2.- Para el caso de obras por ejecutar en los distritos, deberá presentarse la copia del cargo presentado ante el órgano competente.

3.- Expediente técnico firmado por profesional competente y hábil el cual deberá contener como mínimo:
a. Memoria descriptiva de la obra.
b. Plano de ubicación y Detalle (corte de la sección vial debidamente acotado).
c. Memoria Descriptiva de la Interferencia de vías.
d: Plano de propuesta de desvió de tránsito (para casos de cierre total de la vía), visado por Ingeniero colegiado hábil especializado en transporte o tránsito.
e. Plano de la señalización de la interferencia, para casos de cierre parcial y total de la vía.
f. Cronograma de ejecución de la obra con indicación de las etapas de proceso constructivo, inicio y termino de las mismas: y/o avance de la obra

4.- Previo requerimiento del SIT, se presentará el Estudio de Tránsito debidamente firmado por profesional competente colegiado (solo cuando implique un fuerte impacto al tránsito y/o al transporte)

5.- Pagos por Derechos de:
a) Por dos inspecciones oculares por obra.
b) Por autorización de interferencia de cada vía.

6.- En casos de cabinas públicas de telecomunicaciones y otros mobiliarios urbano, además deberán adjuntar:
a. De la Cabina y/o mobiliario urbano: Especificaciones técnicas de la cabina a instalar; ubicación de la cabina que deberá estar alejada de los por seguridad. La cabina no deberá interrumpir el tránsito

7.- Para el caso de obras de semaforización y cambio de geometría vial, se debe presentar una Declaración Jurada indicando el documento de aprobación de proyecto

8.- Pagar derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Camaná 564 - Cercado de Lima
Atención Virtual: http://www.gmu.munlima.gob.pe/index.php/es-es/

Pago por derecho de tramitación

Por dos inspecciones oculares por obra.
Monto - S/ 164.60

Por autorización de interferencia de cada vía.
Monto - S/ 81.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión y Fiscalización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 632-1550
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Gestión y Fiscalización	Gerente - GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6	Ordenanza reglamentaria de la interferencia de vías en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	1680-MML	13/04/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"8. Autorización para Interferir Temporalmente el Tránsito Vehicular y/o Peatonal en la Vía Pública 8.2 Por Uso de la Vía Pública a Causa de Obras Privadas"

Código: PA14569E3B

Descripción del procedimiento

Autorización para Interferir Temporalmente el Tránsito Vehicular y/o Peatonal en la Vía Pública, por el uso de la vía pública

Requisitos

1.- Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada del propietario, indicando razón social, RUC, nombre, y DNI del representante legal (sólo para personas jurídicas).

2.- Carta de autorización del propietario del predio, con firma legalizada ante Notario Público (sólo para el caso de que el interesado sea un tercero)

3.- Expediente Técnico firmado por profesional competente y hábil, el cual deberá contener:
Memoria Descriptiva de la obra
Plano de ubicación y detalle (corte de la sección vial debidamente acotado).
Memoria Descriptiva de la interferencia
Plano de propuesta de desvío de tránsito, para los casos de cierre total de la vía.
Plano de señalización de la interferencia, para los casos de cierre parcial y total de la vía.
Cronograma de ejecución y/o avance de obra

4.- Estudio de Tránsito previo requerimiento de la autoridad.

5.- Copia de licencia de construcción y/o demolición municipal, excepto si el documento fue emitido por la MML

6.- Pagar los siguientes derechos:
a) Por dos Inspecciones Oculares
b) Por autorización de Interferencia de vía por cada vía

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Camaná 564 - Cercado de Lima
Atención Virtual: http://www.gmu.munlima.gob.pe/index.php/es-es/

Pago por derecho de tramitación

Por dos inspecciones oculares por obra.
Monto - S/ 164.60

Por autorización de interferencia de cada vía.
Monto - S/ 81.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión y Fiscalización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 632-1550
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Gestión y Fiscalización	Gerente - GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 106°	Ley del Procedimiento. Administrativo General	Ley	27444	
Art. 6	Ordenanza reglamentaria de la interferencia de vías en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	1680-MML	13/04/2013

pág. 538

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"8. Autorización para Interferir Temporalmente el Tránsito Vehicular y/o Peatonal en la Vía Pública 8.3 Por Realización de Eventos"

Código: PA14566693

Descripción del procedimiento

Procedimiento de autorización para interferir temporalmente el transito vehicular y/o peatonal en la vía publica, en caso de realización de eventos

Requisitos

1.- Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada del propietario, indicando razón social, RUC, nombre, y DNI del representante legal (sólo para personas jurídicas).

2.- Plano de ubicación o croquis del lugar a que se refiere la solicitud.

3.- Propuesta de interrupción de vías (plano de desvío).

4.- Plano de detalle y distribución

5.- Pagos por inspección ocular

6.- Pago por interferencia por vía

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Camaná 564 - Cercado de Lima
Atención Virtual: http://www.gmu.munlima.gob.pe/index.php/es-es/

Pago por derecho de tramitación

Por una inspección ocular por obra.
Monto - S/ 55.00

Por una interferencia
Monto - S/ 81.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión y Fiscalización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 632-1550
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Gestión y Fiscalización	Gerente - GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 11, 41	Ordenanza reglamentaria de la interferencia de vías en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	1680-MML	14/04/2013

pág. 540

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"8. Autorización para Interferir Temporalmente el Tránsito Vehicular y/o Peatonal en la Vía Pública 8.4 De la Reprogramación de la Autorización para el Caso de Ejecución de Obras"

Código: PA145635D0

Descripción del procedimiento

Procedimiento que autoriza la reprogramación de la Autorización en Caso de Ejecución de Obras, por Interferir Temporalmente el Tránsito Vehicular y/o Peatonal en la Vía Pública

Requisitos

1.- Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada del propietario, indicando razón social, RUC, nombre, y DNI del representante legal (sólo para personas jurídicas).

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Camaná 564 - Cercado de Lima
Atención Virtual: http://www.gmu.munlima.gob.pe/index.php/es-es/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión y Fiscalización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Gestión y Fiscalización	Gerente - GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 14	Ordenanza reglamentaria de la interferencia de vías en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	1680-MML	13/04/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"8. Autorización para Interferir Temporalmente el Tránsito Vehicular y/o Peatonal en la Vía Pública 8.5 De la Ampliación de Plazo de Autorización para Ejecución de Obras"

Código: PA1456567D

Descripción del procedimiento

Procedimiento que autoriza la ampliación de plazo de Autorización para Ejecución de Obras, por Interferir Temporalmente el Tránsito Vehicular y/o Peatonal en la Vía Pública

Requisitos

1.- Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada del propietario, indicando razón social, RUC, nombre, y DNI del representante legal (sólo para personas jurídicas).

2.- Pagar las tasas por concepto de derechos de dos inspecciones oculares y de interferencia de vía.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Camaná 564 - Cercado de Lima
Atención Virtual: http://www.gmu.munlima.gob.pe/index.php/es-es/

Pago por derecho de tramitación

Por dos inspecciones oculares por obra.
Monto - S/ 63.30

Por interferencia
Monto - S/ 81.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión y Fiscalización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 632-1550
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Gestión y Fiscalización	Gerente - GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

pág. 542

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 13	Ordenanza reglamentaria de la interferencia de vías en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	1680-MML	13/04/2013

pág. 543

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"9. Zonas Rígidas y Sentido de Circulación de Tránsito Vehicular"

Código: PA145663D4

Descripción del procedimiento

Procedimiento con el cual se declara zonas rígidas o declaración del sentido de circulación de transito vehicular

Requisitos

1.- Solicitud bajo la forma de Declaración Jurada del propietario, indicando razón social, RUC, nombre, y DNI del representante legal (sólo para personas jurídicas). Para el caso de los distritos de Lima. la solicitud deberá ser remitida a la Municipalidad Distrital de su jurisdicción.

2.- Plano de ubicación (croquis).

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Camaná 564 - Cercado de Lima
Atención Virtual: http://www.gmu.munlima.gob.pe/index.php/es-es/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión y Fiscalización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Gestión y Fiscalización	Gerente - GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 33	Ordenanza reglamentaria de la interferencia de vías en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	1680-MML	13/04/2013

pág. 544

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"10. Por Instalación de Elementos de Seguridad en las Vías Locales de Cercado de Lima (Con Rejas Batientes, Plumas Levadizas, y/o Casetas de Seguridad) 10.1 Para la Autorización"

Código: PA1456FD31

Descripción del procedimiento

Procedimiento que autoriza la instalación de elementos de seguridad en vías locales del Cercado de Lima

Requisitos

1.- Solicitud Declaración Jurada presentada por la Junta directiva de la agrupación vecinal, asimismo debe indicar el numero y fecha del documento con la opinión favorable de la Subgerencia de Defensa Civil de la MML

2.- Acta con las firmas de por lo menos el 80% de los conductores de predios dentro del área que se genera por la instalación del elemento de seguridad.

3.- Los detalles y especificaciones técnicas del elemento de seguridad

4.- Derechos de pago:
4.1. Inspección ocular por cada elemento de seguridad
4.2. autorización para la instalación por cada elemento de seguridad.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Camaná 564 - Cercado de Lima
Atención Virtual: http://www.gmu.munlima.gob.pe/index.php/es-es/

Pago por derecho de tramitación

Por una inspección ocular por cada elemento de seguridad.
Monto - S/ 46.80

Por autorización de cada elemento de seguridad.
Monto - S/ 81.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión y Fiscalización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 632-1550
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Gestión y Fiscalización	Gerente - GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 49	Ordenanza reglamentaria de la interferencia de vías en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	1680-MML	13/04/2013
Art. 5, 7	Ordenanza que Regula el uso de elementos de (una firma por predio) ubicados dentro del área que se seguridad y derecho al libre tránsito	Ordenanza Municipal	690-MML	28/05/2005

pág. 546

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"10. Por Instalación de Elementos de Seguridad en las Vías Locales de Cercado de Lima (Con Rejas Batientes, Plumas Levadizas, y/o Casetas de Seguridad) 10.2 Para La Renovación"

Código: PA1456341B

Descripción del procedimiento

Procedimiento que autoriza la renovación de la autorización de Instalación de Elementos de Seguridad en las Vías Locales de Cercado de Lima

Requisitos

1.- Solicitud bajo la forma de Declaración jurada del propietario, indicando razón social, RUC, nombre, y DNI del representante legal (sólo para personas jurídicas), con 60 días naturales anteriores al vencimiento del plazo; acompañando las firmas del 80% de los residentes del área que implican los elementos de seguridad, asimismo debe indicar el numero y fecha del documento con la opinión favorable de la Subgerencia de Defensa Civil de la Municipalidad Metropolitana de Lima

Notas:

1.- Pagar derecho de tramite
2.1. Inspección ocular por cada elemento de seguridad
2.2. Autorización para la instalación por cada elemento de seguridad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Camaná 564 - Cercado de Lima
Atención Virtual: http://www.gmu.munlima.gob.pe/index.php/es-es/

Pago por derecho de tramitación

Por una inspección ocular por cada elemento de seguridad.
Monto - S/ 46.80

Autorización para la instalación por cada elemento de seguridad.
Monto - S/ 81.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión y Fiscalización

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 632-1550
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Gestión y Fiscalización	Gerente - GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

-

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 49	Ordenanza reglamentaria de la interferencia de vías en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	1680-MML	13/04/2013
Art. 5, 7	Ordenanza que Regula el uso de elementos de (una firma por predio) ubicados dentro del área que se seguridad y derecho al libre tránsito	Ordenanza Municipal	690-MML	28/05/2005

pág. 548

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"1. Reconocimiento y Registro de Organizaciones Sociales del Cercado de Lima"

Código: PA1456B8DF

Descripción del procedimiento

Procedimiento que otorga el reconocimiento y registro de organizaciones sociales en el Cercado de Lima. Se inicia a través de la Plataforma Virtual RUOS

Requisitos

1.- Solicitud.

2.- Copia Fedateada o legalizada por Notario de Acta de Fundación o de Constitución.

3.- Copia Fedateada o legalizada por Notario del Estatuto y Acta de aprobación.

4.- Copia Fedateada o legalizada por Notario del Acta de Elección del Órgano Directivo.

5.- Copia Fedatedada o legalizada por Notario de la Nómina del Órgano Directivo.

6.- Copia Fedateada o legalizada por Notario de la Nómina de miembros de la Organización Social.

7.- Plano o croquis de ubicación del local o domicilio institucional de la organización.

8.- Plano o croquis del radio de acción de la organización.

9.- Otro acervo documental, gráfico y fuentes de registro pueden ser presentados adicionalmente para evidenciar la existencia del hecho, el historial y antecedentes de la organización.

Notas:

1.- * Para el caso de las Organizaciones Sociales de base o de apoyo alimentario, el plazo será de 10 días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: a través de la Plataforma Virtual RUOS: http://www.ruos.munlima.gob.pe/#ruos

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Plataforma Virtual RUOS : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Participación Vecinal y Voluntariado

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerencia - Subgerencia de Participación Vecinal y Voluntariado	Gerencia - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO (Antes GPV)
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

pág. 549

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2013
Segunda Disposición Complementaria	Reglamento de la Ley que declara de prioritario interés nacional la labor de Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios y otras organizaciones sociales de base.	Decreto Supremo	041-2002-PCM	24/05/2002

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"2. Reconocimiento y Registro de Organizaciones de Niveles Superiores de Representación (Interdistritales y Metropolitana)"

Código: PA1456ACA2

Descripción del procedimiento

Procedimiento que otorga el reconocimiento y registro de organizaciones de niveles superiores de representación

Requisitos

Los requisitos establecidos para el procedimiento administrativo anterior.
Además:

1.- Copia fedateada o legalizada de Resolución de Reconocimiento RUOS de organizaciones conformantes

2.- Declaración Jurada de cada organización de tener fines comunes para unirse.

3.- Copia fedateada o legalizada de Acta de Acuerdo de Asamblea de cada organización donde deciden ser parte de una organización de mayor nivel.

4.- Copia fedateada del Acta de Vigencia y Ratificación de permanecer a organización de nivel superior

Notas:

1.- Para el caso de las Organizaciones Sociales de base o de apoyo alimentario, el plazo será de 10 días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención Virtual: www.ruos.munlima.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Plataforma Virtual RUOS : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Participación Vecinal y Voluntariado

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Participación Vecinal y Voluntariado	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO (Antes GPV)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2013
Segunda Disposición Complementaria del Reglamento	Reglamento de la Ley que declara de prioritario interés nacional la labor de Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios y otras organizaciones sociales de base.	Decreto Supremo	041-2002-PCM	24/05/2002

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"3. Actualización de Datos de Organizaciones Sociales del Cercado de Lima y de Niveles Superiores de Representación"

Código: PA1456C4B8

Descripción del procedimiento

Procedimiento con el cual se actualiza los datos de organizaciones sociales del cercado de Lima y de niveles superiores de representación, relacionado a:

a) Cambio de Nombre o Denominación.
b) Cambio de domicilio.
c) Aumento o disminución del número de miembros
d) Renovación del Órgano Directivo y entrega de Credenciales.
e) Constitución de Comisiones u Órganos de Apoyo
f) Cambio de nivel y tipo de organización.
g) Señalamiento del cambio del objeto social en el Estatuto.
h) Transformación de la forma Jurídica que haya adoptado la Organización.
i) Fecha de disolución de la organización aprobada por Asamblea General.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida a la Gerencia de Participación Vecinal

2.- Copia Fedateada o legalizada por Notario del Acta de Asamblea General en que conste el acuerdo correspondiente y relación de los miembros que participaron en la Asamblea.

3.- Copia Fedateada o legalizada por Notario de la convocatoria o esquela de invitación a la Asamblea General Nómina de Socios actualizada.

4.- Copia Fedateada o legalizada por Notario del Padrón de Socios.

5.- Copia fedateada o legalizada del Estatuto en caso se haya modificado total o parcialmente.

6.- Relación de organizaciones participantes en la Asamblea, debidamente firmadas por sus representantes.

Notas:

1.- * Para el caso de las Organizaciones Sociales de base o de apoyo alimentario, el plazo será de 10 días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención Virtual: http://www.ruos.munlima.gob.pe/

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Plataforma Virtual RUOS : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Participación Vecinal y Voluntariado

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Participación Vecinal y Voluntariado	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO (Antes GPV)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2013
Segunda Disposición Complementaria del Reglamento	Reglamento de la Ley que declara de prioritario interés nacional la labor de Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios y otras organizaciones sociales de base.	Decreto Supremo	041-2002-PCM	24/05/2002

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"4. Registro de las Resoluciones de Alcaldía de Reconocimiento de las Organizaciones Sociales de los Distritos de Lima Metropolitana"

Código: PA14562ACE

Descripción del procedimiento

Procedimiento que tiene como objetivo registrar resoluciones de alcaldía de reconocimiento de las organizaciones sociales de los distritos de Lima Metropolitana

Requisitos

1.- Solicitud, conteniendo el número de expediente en la Municipalidad Distrital y el número de Resolución y fecha.

2.- Copia fedateada de la Resolución Distrital.

3.- Copia fedateada o legalizada del Estatuto

4.- Relación de organizaciones participantes en la Asamblea, debidamente firmadas por sus representantes.

Notas:

1.- * Para el caso de las Organizaciones Sociales de base o de apoyo alimentario, el plazo será de 10 días hábiles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención Virtual: http://www.ruos.munlima.gob.pe/#requisitos

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Plataforma Virtual RUOS : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Participación Vecinal y Voluntariado

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Participación Vecinal y Voluntariado	Gerente - GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO (Antes GPV)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

pág. 555

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	26/05/2013
Segunda Disposición Complementaria del Reglamento.	Reglamento de la Ley que declara de prioritario interés nacional la labor de Clubes de Madres, Comités de Vaso de Leche, Comedores Populares Autogestionarios y otras organizaciones sociales de base.	Decreto Supremo	041-2002-PCM	24/05/2002
Art. 22	Ordenanza que establece Procedimientos para el Reconocimiento y Reconocimiento Municipal de Organizaciones Sociales para la Participación Vecinal en Lima Metropolitana.	Ordenanza Municipal	1762	

pág. 556

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

" 1.1 Separación Convencional"

Código: PA14561541

Descripción del procedimiento

Si eres persona natural que contrajo Matrimonio Civil en la Municipalidad Metropolitana de Lima o que tu último domicilio conyugal, la Municipalidad Metropolitana de Lima, brinda este servicio, para que regularices tu estado civil, a través de los procedimientos administrativos no contenciosos de Separación Convencional

Requisitos

Requisitos Generales:

1.- Solicitud escrita de separación convencional señalando nombre, número de documentos de identidad, domicilio de cada uno de los cónyuges para las notificaciones pertinentes, con la 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 distrito de Cercado de Lima.

- Si alguno de los cónyuges es analfabeto o adolece alguna discapacidad, se procederá mediante firma a ruego sin perjuicio a que impriman su huella digital.
- Los apoderados deberán contar con poder específico con vigencia de poder inscritos en Registros Públicos en SUNARP.
- La solicitud será llenada en las oficinas del Departamento de Divorcios y Conciliaciones o a través de la Plataforma Virtual de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

2.- Declaración jurada del último domicilio conyugal, de ser el caso, suscrita por ambos cónyuges o por sus apoderados.

- La Declaración Jurada será llenada en las oficinas del Departamento de Divorcios y Conciliaciones o a través de la Plataforma Virtual de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

3.- Presentación de documentos identidad (Documento Nacional de Identidad, Carné de Extranjería, Pasaporte o Permiso Temporal de Permanencia) de los cónyuges donde el estado civil sea casado, o presentación de documentos de identidad de los apoderados.

- Si los cónyuges tienen 70 años o más deberán adjuntar su certificado de capacidad mental tramitado ante médico psiquiatra, no mayor a un mes de antigüedad.

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.- Pagar derecho de trámite.

Requisitos relacionados con los hijos
A) En caso de no tener hijos menores:

6.- Declaración jurada, con firma y huella digital de ambos cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.

(La Declaración Jurada será llenada en las oficinas del Departamento de Divorcios y Conciliaciones o a través de la Plataforma Virtual de la Municipalidad Metropolitana de Lima)

B) En caso de tener hijos menores:

7.- 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.

8.- 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.

9.- Declaración jurada, con firma y huella digital de ambos cónyuges, de no tener hijos mayores de edad con incapacidad.

(La Declaración Jurada será llenada en las oficinas del Departamento de Divorcios y Conciliaciones o a través de la Plataforma Virtual de la Municipalidad Metropolitana de Lima)

C) En caso de tener hijos mayores con incapacidad:

10.- 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.

11.- 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.

12.- Copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaran la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador.

Requisitos relacionados con el patrimonio
A) En caso no hubiera bienes:

13.- Declaración jurada, con firma e impresión de la huella digital de ambos cónyuges, de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales.

(La Declaración Jurada será llenada en las oficinas del Departamento de Divorcios y Conciliaciones o a través de la Plataforma Virtual de la Municipalidad Metropolitana de Lima)

B) En caso de separación de bienes

pág. 557

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

14.- Testimonio de la escritura pública, inscrita en los Registros Públicos, de separación de patrimonios.

15.- Testimonio de la escritura pública, inscrita en los Registros Públicos, de sustitución o de liquidación del régimen patrimonial, si fuera el caso.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: GDS-1
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20210530_213526.pdf

Formulario PDF: GDS-2
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20210531_012806.pdf

Formulario PDF: GDS-3
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20210531_015514.pdf

Formulario PDF: GDS-4
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20210531_014118.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Seis de Agosto N° 856 - JESUS MARIA - LIMA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 247.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Subgerencia de Actos Matrimoniales	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de la Mujer y Familia (Antes SAMC) : Mesa de Partes Periférica de la Subgerencia de Actos Matrimoniales

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de la Mujer y Familia (Antes SAMC)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632 - 2048
Anexo: -
Correo: divorcios@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 y 6	Regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y	Ley	29227	15/05/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

	Notarías			
del 1 al 7 del reglamento	Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	009-2008-JUS	12/06/2008

pág. 559

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"1.2 Divorcio Ulterior"

Código: PA14568402

Descripción del procedimiento

Si eres persona natural que contrajo Matrimonio Civil en la Municipalidad Metropolitana de Lima o que tu último domicilio conyugal, la Municipalidad Metropolitana de Lima, brinda este servicio, para que regularices tu estado civil, a través de los procedimientos administrativos no contenciosos de Divorcio Ulterior.

Requisitos

1.- (luego de 2 meses de la Resolución de Separación Convencional)
Solicitud escrita de divorcio ulterior con la firma y huella digital de cualquiera de los cónyuges, pidiendo la disolución del vínculo matrimonial.
- Procederá la firma a ruego en caso de que el solicitante sea analfabeto o adolece de alguna discapacidad, sin perjuicio a que impriman su huella digital.

- La solicitud será llenada en las oficinas del Departamento de Divorcios y Conciliaciones o a través de la Plataforma Virtual de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

2.- Presentación de documento de identidad. (Documento Nacional de Identidad, Carné de Extranjería, Pasaporte o Permiso Temporal de Permanencia)

3.- Pagar derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: GDS-5
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20210531_025817.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Seis de Agosto N° 856 - JESUS MARIA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 131.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Subgerencia de Actos Matrimoniales	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de la Mujer y Familia (Antes SAMC) : Mesa de Partes Periférica de la Subgerencia de Actos Matrimoniales

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de la Mujer y Familia (Antes SAMC)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632 - 2048
Anexo: -
Correo: divorcios@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, 6 y 7	Regula el Procedimiento No Contencioso de la Separación Convencional y Divorcio Ulterior en las Municipalidades y Notarías	Ley	29227	15/05/2008
del 1 al 7 del reglamento	Reglamento de la Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades y Notarías	Decreto Supremo	009-2008-JUS	12/06/2008

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"2 Matrimonio Civil 2.1) Mayores de Edad"

Código: PA14566162

Descripción del procedimiento

La Municipalidad Metropolitana de Lima cuenta con este procedimiento que aplica para los vecinos y las vecinas de Cercado de Lima que deseen contraer Matrimonio Civil.

Requisitos

1.- Presentar Documento Nacional de Identidad de los contrayentes.

(Si los contrayentes tienen 70 años o más deberán adjuntar su certificado de capacidad mental tramitado ante médico psiquiatra, no mayor a un mes de antigüedad)

2.- Copia Certificada actualizada de las Partidas de Nacimiento de los contrayentes con una antigüedad no mayor a 3 meses.

3.- Uno de los dos contrayentes deberá residir en Lima Cercado.

(El domicilio será acreditado de acuerdo al Documento Nacional de Identidad o presentar recibo de servicio básico reciente)

4.- Dos testigos mayores de edad, los cuales presentaran su documentos de identidad.

(Documento Nacional de Identidad, Carné de Extranjería, Pasaporte o Permiso Temporal de Permanencia)

5.- Declaración Jurada de Estado Civil de Soltería y domicilio.

(La Declaración Jurada será llenada en las oficinas del Departamento de Actos Matrimoniales o a través de la Plataforma Virtual de la Municipalidad Metropolitana de Lima)

6.- Certificado médico Pre-Nupcial el cual tendrá un mes de vigencia:
- Pulmonar
- Serológico
- Constancia de charlas de consejería preventiva de enfermedades de transmisión sexual

7.- Publicación de Edicto en el periódico y constancia de publicación distrital, si fuera el caso, o dispensa de publicación de edicto.

(La Publicación se tiene que ser 8 días hábiles antes de la Ceremonia de Celebración de Matrimonio Civil).

8.- Formulario Solicitud de Matrimonio Civil, Compromiso Matrimonial, Declaración de Testigos.

(Formatos que serán llenados en las oficinas del Departamento de Actos Matrimoniales o a través de la Plataforma Virtual de la Municipalidad Metropolitana de Lima)

9.- Pagar derecho de ceremonia matrimonial.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: GDS-6
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20210531_032505.pdf

Formulario PDF: GDS-7
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20210531_032542.pdf

Formulario PDF: GDS-8
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20210531_032614.pdf

Formulario PDF: GDS-9
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20210531_032658.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Seis de Agosto N° 856 - JESUS MARIA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

pág. 562

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

a) Dentro del local: de Lunes a Viernes (en horario de trabajo)
Monto - S/ 198.10

b) Dentro del local: de Lunes a Viernes (Fuera de horario de trabajo)
Monto - S/ 248.00

c) Fuera Local de: Lunes a Sábado (en horario de trabajo)
Monto - S/ 468.80

d) Fuera Local de: Lunes a Sábado (Fuera de horario de trabajo)
Monto - S/ 530.60

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Subgerencia de Actos Matrimoniales	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de la Mujer y Familia (Antes SAMC) : Mesa de Partes Periférica de la Subgerencia de Actos Matrimoniales

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de la Mujer y Familia (Antes SAMC)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632 - 2079
Anexo: -
Correo: informesmatrimonios@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
241 y 243	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
51	Decreto Supremo que Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

pág. 563

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"2 Matrimonio Civil 2.2) Menores de Edad"

Código: PA145699A1

Descripción del procedimiento

La Municipalidad Metropolitana de Lima cuenta con este procedimiento que aplica para los vecinos y las vecinas de Cercado de Lima que deseen contraer Matrimonio Civil.

Requisitos

1.- Además de los requisitos de mayores de edad en lo que fuera pertinente.

2.- Autorización notarial de los padres; a falta de los padres, autorización notarial de los abuelos; a falta de estos últimos, autorización del juez.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Seis de Agosto N° 856 - JESUS MARIA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

a) Dentro de Local: de Lunes a Viernes (en horario de trabajo)
Monto - S/ 198.10

b) Dentro de Local: de Lunes a Viernes (fuera de horario de trabajo)
Monto - S/ 248.00

c) Fuera del Local: de Lunes a Sábado (en horario de trabajo)
Monto - S/ 468.80

d) Fuera del Local: de Lunes a Sábado (fuera de horario de trabajo)
Monto - S/ 530.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Subgerencia de Actos Matrimoniales	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de la Mujer y Familia (Antes SAMC) : Mesa de Partes Periférica de la Subgerencia de Actos Matrimoniales

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de la Mujer y Familia (Antes SAMC)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632 - 2079
Anexo: -
Correo: informesmatrimonios@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
244	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

pág. 565

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"2 Matrimonio Civil 2.3) Divorciados"

Código: PA14561078

Descripción del procedimiento

La Municipalidad Metropolitana de Lima cuenta con este procedimiento que aplica para los vecinos y las vecinas de Cercado de Lima que deseen contraer Matrimonio Civil.

Requisitos

Además de los requisitos de mayores de edad.

1.- Copias certificadas del acta matrimonio con la anotación de la disolución del vinculo matrimonial.

2.- Declaración Jurada de Divorciado/a, domicilio y de no/si administrar bienes de hijos menores o inventario judicial.

(La Declaración Jurada será llenada en las oficinas del Departamento de Actos Matrimoniales o a través de la Plataforma Virtual de la Municipalidad Metropolitana de Lima)

3.- Presentar documento de identidad con Estado Civil actualizado.

4.- En caso de la mujer divorciada debe haber transcurrido por lo menos 300 días desde el divorcio, se dispensa el plazo si la mujer acredita no hallarse embarazada, mediante certificado médico expedido por autoridad competente.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: GDS-10
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20210531_162505.pdf

Formulario PDF: GDS-11
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20210531_162538.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Seis de Agosto N° 856 - JESUS MARIA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

a) Dentro de Local: de Lunes a Viernes (en horario de trabajo)
Monto - S/ 198.10

b) Dentro de Local: de Lunes a Viernes (fuera de horario de trabajo)
Monto - S/ 248.00

c) Fuera de Local: de Lunes a Sábado (en horario de trabajo)
Monto - S/ 468.80

d) Fuera de Local: de Lunes a Sábado (fueran de horario de trabajo)
Monto - S/ 530.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Subgerencia de Actos Matrimoniales	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de la Mujer y Familia (Antes SAMC) : Mesa de Partes Periférica de la Subgerencia de Actos Matrimoniales

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Subgerencia de la Mujer y Familia (Antes SAMC)	Teléfono: 632 - 2079 Anexo: - Correo: informesmatrimonios@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
248	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"2 Matrimonio Civil 2.4) Viudos"

Código: PA145644CF

Descripción del procedimiento

La Municipalidad Metropolitana de Lima cuenta con este procedimiento que aplica para los vecinos y las vecinas de Cercado de Lima que deseen contraer Matrimonio Civil.

Requisitos

Además de los requisitos de mayores de edad.

1.- Copia certificada actualizada de Partida de defunción del cónyuge fallecido.

2.- Copia certificada actualizada de la partida de matrimonio.

3.- Declaración Jurada de Estado Civil de Viudo/a, domicilio y de no/si administrar bienes de hijos menores o inventario judicial.

(La declaración jurada será llenada en las oficinas del Departamento de Actos Matrimoniales o a través de la Plataforma Virtual de la Municipalidad Metropolitana de Lima)

4.- Presentar documento de identidad con Estado Civil actualizado.

5.- En caso de la mujer viuda debe haber transcurrido por lo menos 300 días desde la viudez, se dispensa el plazo si la mujer acredita no hallarse embarazada, mediante certificado médico expedido por autoridad competente.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: GDS-12
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20210601_153154.pdf

Formulario PDF: GDS-13
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20210601_153247.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Seis de Agosto N° 856 - JESUS MARIA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

a) Dentro de Local: de Lunes a Viernes (en horario de trabajo)
Monto - S/ 198.10

b) Dentro de Local: de Lunes a Viernes (fuera de horario de trabajo)
Monto - S/ 248.00

c) Fuera de Local: de Lunes a Sábado (en horario de trabajo)
Monto - S/ 468.80

d) Fuera de Local: de Lunes a Sábado (fuera de horario de trabajo)
Monto - S/ 530.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Subgerencia de Actos Matrimoniales	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de la Mujer y Familia (Antes SAMC) : Mesa de Partes Periférica de la Subgerencia de Actos Matrimoniales

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Subgerencia de la Mujer y Familia (Antes SAMC)	Teléfono: 632 - 2079 Anexo: - Correo: informesmatrimonios@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
248 y 243	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"2 Matrimonio Civil 2.5) Extranjeros"

Código: PA1456795E

Descripción del procedimiento

La Municipalidad Metropolitana de Lima cuenta con este procedimiento que aplica para los vecinos y las vecinas de Cercado de Lima, que sean extranjeros y deseen contraer Matrimonio Civil.

Requisitos

Además de los requisitos de mayores de edad en lo que fuera pertinente.

1.- Partida de nacimiento visado por el Consulado Peruano del país de origen y legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.

(Los documentos públicos extranjeros certificados por la Apostilla de la Haya, no requieren de legalización)

2.- Certificado de soltería de ser el caso, si es Divorciado (a) deberá presentar Sentencia de Divorcio; si es Viudo (a), deberá presentar la Partida de Defunción del anterior cónyuge. Los documentos deberán estar visados por el Consulado Peruano del país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.

(Los documentos públicos extranjeros certificados por una Apostilla de la Haya, no requieren de legalización)

3.- Presentar Pasaporte o Carné de Extranjería o Permiso Temporal de Permanencia.

4.- Copia simple del certificado o carta de naturalización de ser el caso.

5.- El otro contrayente debe residir en el Cercado de Lima.

6.- Los documentos de no estar en idioma español deberán presentarse en idioma español y estar actualizados con vigencia de hasta 6 meses de antigüedad desde la fecha de expedición.

(Los documentos públicos extranjeros certificados por la Apostilla de la Haya, no requieren de legalización)
Traducciones simples con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Seis de Agosto N° 856 - JESUS MARIA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

a) Dentro de Local: de Lunes a Viernes (en horario de Trabajo)
Monto - S/ 198.10

b) Dentro de Local: de Lunes a Viernes (fuera de horario de Trabajo)
Monto - S/ 248.00

c) Fuera de Local: de Lunes a Sábado (en horario de Trabajo)
Monto - S/ 468.80

d) Fuera de Local: de Lunes a Sábado (fuera de horario de Trabajo)
Monto - S/ 530.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Subgerencia de Actos Matrimoniales	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de la Mujer y Familia (Antes SAMC) : Mesa de Partes Periférica de la Subgerencia de Actos Matrimoniales

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de la Mujer y Familia (Antes SAMC)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632 - 2079
Anexo: -
Correo: informesmatrimonios@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
248	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984
artículo único	Convenio suprimiendo la exigencia de legalización de los documentos públicos extranjeros	Otros	R.L. 29445	17/11/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"2 Matrimonio Civil 2.6) Matrimonio Civil Comunitario"

Código: PA14565CA4

Descripción del procedimiento

La Municipalidad Metropolitana de Lima cuenta con este procedimiento que aplica para los vecinos y las vecinas de Cercado de Lima que deseen contraer Matrimonio Civil y no cuenten con los recursos económicos suficientes.

Requisitos

1.- Los mismos requisitos en lo que fuera aplicable

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Seis de Agosto N° 856 - JESUS MARIA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Subgerencia de Actos Matrimoniales	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de la Mujer y Familia (Antes SAMC) : Mesa de Partes Periférica de la Subgerencia de Actos Matrimoniales

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de la Mujer y Familia (Antes SAMC)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632 - 2079
Anexo: -
Correo: informesmatrimonios@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
todo	Matrimonio Civil Comunitario	Otros	Edicto N° 031-85	

pág. 572

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"2 Matrimonio Civil 2.7) Matrimonio Por Apoderado"

Código: PA14566616

Descripción del procedimiento

La Municipalidad Metropolitana de Lima cuenta con este procedimiento que aplica para los vecinos y las vecinas de Cercado de Lima que deseen contraer Matrimonio Civil.

Requisitos

1.- Copia simple de la Escritura de Poder debidamente inscrita en los Registros Públicos, acompañada de la declaración jurada del administrado a cerca de su autenticidad. Si uno de los contrayentes se encuentra en el extranjero, deberá presentar Poder expedido por el Consulado Peruano del país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores e inscrito en los Registros Públicos.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Seis de Agosto N° 856 - JESUS MARIA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

a) Dentro de Local: De Lunes a Viernes (En Horario de Trabajo)
Monto - S/ 198.10

b) Dentro de Local: de Lunes a Viernes (fuera de horario de trabajo)
Monto - S/ 248.00

c) Fuera de Local: de Lunes a Sábado (en horario de trabajo)
Monto - S/ 468.80

d) Fuera de Local: De Lunes a Sábado (Fuera de Horario de Trabajo)
Monto - S/ 530.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Subgerencia de Actos Matrimoniales	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de la Mujer y Familia (Antes SAMC) : Mesa de Partes Periférica de la Subgerencia de Actos Matrimoniales

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de la Mujer y Familia (Antes SAMC)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632 – 2079
Anexo: -
Correo: informesmatrimonios@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

pág. 573

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 264	Código Civil	Decreto Legislativo	295	

pág. 574

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"3 Dispensa de Publicación de Edicto (TOTAL O PARCIAL)"

Código: PA1456F320

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se otorga la dispensa de publicación de edicto.

Requisitos

1.- Solicitud escrita presentada por uno de los contrayentes indicando los motivos por los cuales solicita la dispensa de publicación de edicto total o parcial.

2.- Pago de derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Seis de Agosto N° 856 - JESUS MARIA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Subgerencia de Actos Matrimoniales	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de la Mujer y Familia (Antes SAMC) : Mesa de Partes Periférica de la Subgerencia de Actos Matrimoniales

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de la Mujer y Familia (Antes SAMC)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632 – 2079
Anexo: -
Correo: informesmatrimonios@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

				Publicación
Art. 252	Código Civil	Resolución Ministerial	295	

pág. 576

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"1 Autorización para la tenencia de un CAN potencialmente peligroso"

Código: PA14569C06

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se otorga autorización para la tenencia de un CAN potencialmente peligroso

Requisitos

1.- Ser mayor de edad y gozar de capacidad de ejercicio

2.- Copia simple del certificado o constancia expedida por un sicólogo colegiado donde acredite aptitud sicológica.

3.- Declaración Jurada mediante la cual acredite no haber sido sancionado conforme a la Ley N° 27596 en los tres años anteriores al momento de adquisición o del can considerado potencialmente peligroso

4.- Declaración Jurada del propietario o poseedor del can potencialmente peligroso referente al cubrimiento de gastos (hospitalización, medicamentos y cirugía de requerir) generados producto de la mordedura del can hacia una persona y/o animal.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Consultorios veterinarios municipales:SEDE LIMA: Jr Rufino Torrico N° 118 - ASEDE COLONIAL: Av. Ramón Herrera 273
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Salud Pública y Agua de Emergencia : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Salud Pública y Agua de Emergencia

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: zoonosis@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 4	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Ley	27596	
Art. 161 - 6.5	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

pág. 578

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"2. Registro de Animales Domésticos (perros y gatos)"

Código: PA14568060

Descripción del procedimiento

Procedimiento con el cual se realiza el registro municipal de animales

Requisitos

1.- Ser mayor de edad y gozar de capacidad de ejercicio

2.- Declaración Jurada donde se indique número del DNI y dirección de domicilio actual.

3.- Copia simple del certificado oficial de vacunación y desparasitación vigente (avalado y firmado por un médico veterinario colegiado y habilitado).

4.- Foto del can de cuerpo entero, mostrando el rostro.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Consultorios veterinarios municipales:SEDE LIMA: Jr Rufino Torrico N° 118 - ASEDE COLONIAL: Av. Ramón Herrera 273
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Salud Pública y Agua de Emergencia

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: zoonosis@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

pág. 579

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Arts. 4, 5, 10, 12	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Ley	27596	13/12/2001
del 11 al 14	Ordenanza que establece el Régimen Municipal de Protección Animal en la provincia de Lima.	Ordenanza Municipal	1855	23/12/2014

pág. 580

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

2.- De corresponder indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago*.
* Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad notifica al solicitante la liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida, como máximo, hasta el noveno (9) día hábil de recibida la solicitud.

Notas:

1.- La solicitud de información debe ser dirigida al Funcionario Responsable de atender las solicitudes de Acceso a la Información. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.

2.- La solicitud de acceso a la información pública puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica ante la unidad de recepción documentaria de la entidad, a través de un formulario digital, un correo electrónico establecido para tal fin o a través de cualquier otro medio idóneo que para tales efectos establezcan las entidades.

3.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se notifica al solicitante como máximo, hasta el noveno (9) día hábil de recibida la solicitud. En tal supuesto, el solicitante debe cancelar dicho monto acercándose a la entidad o través de los mecanismos de pago a distancia o pagos digitales que cada entidad ponga a disposición. El pago efectuado debe ponerse en conocimiento de la entidad, a efectos que la entidad efectúe la reproducción correspondiente y pueda entregar la información dentro del plazo.

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

5.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles. De haber una denegatoria tácita, no existe un plazo perentorio. El plazo máximo de respuesta es de diez (10) días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El plazo para declarar la admisibilidad del recurso es de siete (7) días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil de su recepción por el Tribunal. Si el Tribunal declara la inadmisibilidad del recurso requiere al/a la apelante que subsane en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de su notificación. De no subsanar en este plazo, se tiene por no presentado el recurso.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_12329_20200330_214525.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA - LIMA - LIMA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4
Monto - S/ 0.10

Información en CD
Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Funcionario Responsable Designado

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
13, 15, 17, 21 22, 25, 26, 28, 29 y 30	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 007-2024-JUS	16/05/2024
6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"1. Autorización de transporte de residuos peligrosos"

Código: PA14560CD8

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una EO-RS, debidamente inscrita en el Registro Autoritativo del MINAM, solicita la Autorización para el transporte de residuos peligrosos. La Subgerencia de Gestión Ambiental, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución de Subgerencia que otorga la Autorización para el transporte de residuos peligrosos. El procedimiento está sujeto a evaluación previa.

Requisitos

1.- Solicitud - Declaración Jurada (según Formulario SGA 01)

2.- • Copia literal de la Partida Registral de la empresa, en donde conste su objeto social y su última modificatoria.
• Declaración Jurada que acredite la dirección del establecimiento de la empresa, tanto para sus oficinas administrativas como para su planta (escritura pública y/o contrato de arrendamiento vigente).
• Copia del título de propiedad del inmueble o documento que acredite la posesión legítima.
• N° del Registro Autoritativo de la EO-RS emitido por el MINAM, en donde se señale que puede manejar residuos peligrosos y/o biocontaminados.
• Copia de la Licencia de Funcionamiento de la oficina y de la planta. Si el documento fue emitido por la Municipalidad Metropolitana de Lima, se indicará el número de la resolución que lo aprueba.
• Copia simple de las tarjetas de identificación vehicular emitidas por SUNARP, acompañada de una declaración jurada sobre su autenticidad. Para el transporte de residuos peligrosos, adicionalmente debe adjuntar la copia simple de la Resolución Directoral del permiso de operación especial para transporte de materiales y/o residuos peligrosos por carretera otorgados por el MTC, acompañada de una declaración jurada sobre su autenticidad.
• Resolución de Aprobación del Plan de contingencia para el transporte terrestre de materiales y Residuos Peligrosos expedidos por el MTC.
• Memoria Descriptiva de Gestión, refrendada por profesional habilitado, con la información contenida en el Formulario SGA 02.
• Plano de ubicación y de distribución de las áreas de la empresa (administrativa y planta) y mapa de riesgos.

3.- Pago por derecho de trámite

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario SGA 01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20231214_172022.pdf

Formulario PDF: Formulario SGA 02
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20230419_155943.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1174.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: -Pago en Caja (en la caja ubicada en la Plataforma de Atención al Administración).-Pago en Línea (a través de la Mesa de Partes Virtual).-Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard.
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard.

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Subgerencia de Gestión Ambiental	Teléfono: Central Telefónica 6321100 Anexo: Anexo 1375

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Gestión Ambiental	Gerente - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
38	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Literal h) del Artículo 23, 60 y 95	Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
34	Ordenanza Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos Municipales	Ordenanza Municipal	2523	30/12/2022
120, numeral 5)	Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Metropolitana de Lima	Ordenanza Municipal	2537	19/04/2023

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"2. Inclusión de vehículos para el transporte de residuos peligrosos"

Código: PA14566518

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una EO-RS (Empresas Operadoras de Residuos Sólidos), solicita la inclusión de vehículos en la Autorización para el transporte de residuos peligrosos. La Subgerencia de Gestión Ambiental, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución que otorga la inclusión de vehículos en la Autorización para el transporte de residuos peligrosos. El procedimiento está sujeto a evaluación previa.

Requisitos

1.- Solicitud - Declaración Jurada (según Formulario SGA 01)

2.- • Copia simple de las tarjetas de identificación vehicular emitidas por SUNARP, acompañada de una declaración jurada sobre su autenticidad. Para el transporte de residuos peligrosos, adicionalmente debe adjuntar la copia simple de la Resolución Directoral del permiso de operación especial para transporte de materiales y/o residuos peligrosos por carretera otorgados por el MTC, acompañada de una declaración jurada sobre su autenticidad.
• Resolución de Aprobación del Plan de contingencia para el transporte terrestre de materiales y Residuos Peligrosos expedidos por el MTC.
• Memoria Descriptiva de Gestión, refrendada por profesional habilitado, con la información contenida en el Formulario SGA 02.

3.- Pago por derecho de trámite

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario SGA 01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20231214_172811.pdf

Formulario PDF: Formulario SGA 02
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20230419_173639.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1048.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: -Pago en Caja (en la caja ubicada en la Plataforma de Atención al Administración).-Pago en Línea (a través de la Mesa de Partes Virtual).-Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard.
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard.

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica 6321100
Anexo: Anexo 1375

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Gestión Ambiental	Gerente - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
38	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Literal h) del Artículo 23, 60 y 95	Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
35	Ordenanza Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos Municipales	Ordenanza Municipal	2523	30/12/2022
120, numeral 5)	Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Metropolitana de Lima	Ordenanza Municipal	2537	19/04/2023

pág. 586

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"3. Exclusión de vehículos de la autorización de transporte de residuos peligrosos"

Código: PA1456B6AA

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una EO-RS (Empresas Operadoras de Residuos Sólidos), solicita la exclusión de vehículos en la Autorización para el transporte de residuos peligrosos. La Subgerencia de Gestión Ambiental, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Resolución que otorga la exclusión de vehículos en la Autorización para el transporte de residuos peligrosos. El procedimiento está sujeto a evaluación previa.

Requisitos

1.- Solicitud - Declaración Jurada (según Formulario SGA 01), en donde se indique los vehículos a excluir.

2.- Pago por derecho de trámite

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario SGA 01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20231214_174717.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 202.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: -Pago en Caja (en la caja ubicada en la Plataforma de Atención al Administración).-Pago en Línea (a través de la Mesa de Partes Virtual).-Efectivo: Soles.
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard.
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard.

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Gestión Ambiental

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica 6321100
Anexo: 1375

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Gestión Ambiental	Gerente - GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
38	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Literal h) del Artículo 23, 60 y 95	Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Decreto Legislativo	1278	23/12/2016
36	Ordenanza Metropolitana de Gestión Integral de Residuos Sólidos Municipales	Ordenanza Municipal	2523	30/12/2022
120, numeral 5)	Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Metropolitana de Lima	Ordenanza Municipal	2537	19/04/2023

pág. 588

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"1. Licencia de edificación para obra nueva dentro del Centro Histórico de Lima (con evaluación previa de la Comisión Técnica del CHL)"

Código: PA1456B8B7

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Centro Histórico del Lima. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. En el caso de copropiedad, se necesita la voluntad expresa de la mayoría absoluta al no constituir un acto de disposición del bien.

3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

4.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferente a vivienda, emitido por las empresas prestadoras de servicio.

5.- Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales que corresponda.

6.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos. Esta documentación está compuesta por:
a) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
b) Se debe presentar como parte de los planos de proyecto de estructuras, según sea el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
c) Los requisitos comprendidos en la Norma A.140 del Reglamento Nacional de Edificaciones que son:
i) Fotografías de inmuebles y de los frentes de las calles donde se va a edificar.
ii) Plano del perfil urbano de los frentes de manzana donde se ubica el predio, incluyendo el proyecto.
d) Plano de ubicación y localización del lote.
e) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda, y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
f) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

7.- Estudio de Impacto Vial aprobado, únicamente en los casos que el RNE lo establezca y con los requisitos y alcances establecidos por el MVCS. El RNE desarrolla los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos que deben reunir los documentos y planos que permitan la evaluación del impacto vial de las edificaciones proyectadas, que serán materia de evaluación y verificación de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. La incorporación al proyecto de los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE reemplazará al Estudio de Impacto Vial que se menciona en el primer párrafo.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- La presentación del Estudio de Impacto Vial sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

pág. 589

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

6.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad. Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:
1) "U" para el plano de ubicación y localización.
2) "A" para los planos de arquitectura.
3) "E" para los planos de estructuras.
4) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.
5) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.
6) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 429.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica 632-1100

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente de la Comisión CHL - Comisión Técnica del Centro Histórico de Lima	Presidente de la Comisión AD HOC - Comisión Técnica Provincial AD HOC de Edificaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
num. 36.1. del Art. 36	LEY DE CREACIÓN DE UN RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ley	31980	17/01/2024
Art. 19	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	12/04/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"2. Licencia de edificación para remodelación, ampliación y demolición parcial dentro del Centro Histórico de Lima (con evaluación previa de la Comisión Técnica del CHL)"

Código: PA1456F804

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para remodelación, ampliación y demolición parcial que se desarrolle en predios, que constituyan parte integrante del Centro Histórico del Lima. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario. El otorgamiento de la licencia de edificación determina la adquisición de los derechos de construcción y desarrollo, en los predios objeto de la misma, en los términos y condiciones expresados en la respectiva licencia.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. En el caso de copropiedad, se necesita la voluntad expresa de la mayoría absoluta al no constituir un acto de disposición del bien.

3.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. En el caso de copropiedad, se necesita la voluntad expresa de la mayoría absoluta al no constituir un acto de disposición del bien.

4.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferente a vivienda, emitido por las empresas prestadoras de servicio. Para las tipos de obras que no sean obra nueva y que impliquen cambio de uso a fines diferente a la vivienda y mayor dotación en los servicios existentes, debe presentar documentación y sustento del profesional responsable a fin de evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

5.- Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales que corresponda.

6.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos. Esta documentación está compuesta por:
1) Plano de ubicación y localización del lote. En el caso de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse la autorización respectiva se deberá presentar plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la municipalidad respectiva considere.
2) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. Para el caso de demolición parcial, los planos de planta deben diferenciar las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad. Estos planos serán verificados por el personal de la SACHL en la inspección ocular correspondiente.
3) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
4) Se debe presentar como parte de los planos de proyecto de estructuras, según sea el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
5) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.
6) Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente. En el primer supuesto, de no contar con planos de la declaratoria de fábrica en registros públicos o el título archivado de la declaratoria de fábrica u otra documentación que acredite la edificación existente, el administrado debe presentar lo siguiente:
I. El documento emitido por la entidad que indique la no existencia de planos,
II. Planos (plantas, cortes, elevaciones) de levantamiento de la edificación existente, en escala legible, firmados por el profesional responsable, que refleje la descripción registral, cuando corresponda. Estos planos serán verificados por el personal de la SACHL en la inspección ocular correspondiente.
7) En caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios solo se presentará declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

7.- Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto,copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente. En el primer supuesto, de no contar con planos de la declaratoria de fábrica en registros públicos o el título archivado de la declaratoria de fábrica u otra documentación que acredite la edificación existente, el administrado debe presentar lo siguiente:
i) El documento emitido por la entidad que indique la no existencia de planos,
ii) Planos (plantas, cortes, elevaciones) de levantamiento de la edificación existente, en escala legible, firmados por el profesional responsable, que refleje la descripción registral, cuando corresponda. Estos planos serán verificados por el personal de la SACHL en la inspección ocular correspondiente.

8.- En caso de demoliciones parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios solo se presentará declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o

pág. 591

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

9.- Estudio de Impacto Vial aprobado por las entidades competentes en los casos que se requiera. únicamente en los casos que el RNE lo establezca y con los requisitos y alcances establecidos por el MVCS. El RNE desarrolla los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos que deben reunir los documentos y planos que permitan la evaluación del impacto vial de las edificaciones proyectadas, que serán materia de evaluación y verificación de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. La incorporación al proyecto de los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE reemplazará al Estudio de Impacto Vial que se menciona en el primer párrafo.

10.- Adicionalmente, para aquellos casos de remodelación, ampliación, puesta en valor histórico monumental y demolición parcial en monumentos e inmuebles de valor monumental se deberán consignar las especificaciones técnicas necesarias, materiales, acabados, dimensiones; planos del perfil urbano del frente de manzana incluyendo la propuesta a escala 1/200; memoria descriptiva en la que se justifiquen los criterios adoptados en las intervenciones planteadas, el uso propuesto y las relaciones funcionales así como los requisitos comprendidos en la Norma A.140 del Reglamento Nacional de Edificaciones que son:
1) Fotografías de inmuebles y de los frentes de las calles donde se va a edificar.
2) Plano del perfil urbano de los frentes de manzana donde se ubica el predio, incluyendo el proyecto.

11.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- La presentación del Estudios de Impacto Vial (EIV) sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

6.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad. Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:
1) "U" para el plano de ubicación y localización.
2) "A" para los planos de arquitectura.
3) "E" para los planos de estructuras.
4) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.
5) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.
6) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique (Pasaje Acisclo Villarán N°288-294) – Cercado de Lima.
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 423.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica 632-1100

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente de la Comisión CHL - Comisión Técnica del Centro Histórico de Lima	Presidente de la Comisión AD HOC - Comisión Técnica Provincial AD HOC de Edificaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 19	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	12/04/2024
Art. 36	LEY DE CREACIÓN DE UN RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ley	2612	17/01/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"3. Licencia de edificación para demolición total dentro del Centro Histórico de Lima (con evaluación previa de la Comisión Técnica del CHL)"

Código: PA14567C6E

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Centro Histórico del Lima. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. En el caso de copropiedad, se necesita la voluntad expresa de la mayoría absoluta al no constituir un acto de disposición del bien.

3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

4.- Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales que corresponda.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos. Esta documentación está compuesta por:
1) Plano de ubicación y localización del lote. En el caso de demoliciones totales, cuya edificación no pueda acreditarse la autorización respectiva se deberá presentar plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la municipalidad respectiva considere.
2) Planos de planta a escala 1/75, dimensionados adecuadamente, en el que se delinea las zonas de la fábrica o edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes a las zonas de la fábrica o edificación a demoler, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad.
3) Plano de cerramiento del predio.
4) Memoria descriptiva de los trabajos a realizar y del proceso de demolición a utilizar, donde se consideren las medidas de seguridad contempladas en Norma Técnica G.050, “Seguridad durante la Construcción” del RNE y demás normas de la materia, así como carta de seguridad de obra firmada por un ingeniero civil.
5) En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común se adjunta copia del Reglamento Interno, el plano de independización correspondiente a la unidad inmobiliaria y la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita en el Registro de Predios.
6) Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente.

6.- Para los casos en que la edificación no pueda acreditarse con la autorización respectiva: Plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, sin perjuicio de las sanciones que la municipalidad respectiva considere.

7.- En caso de edificaciones cuya declaratoria de fábrica o de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios. Declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

8.- Para el caso de demoliciones totales de un predio se requiere acreditar el número de resolución de Licencia de Edificación vigente que aprueba el proyecto de obra nueva que se ejecutará en reemplazo de la edificación a demoler.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- La presentación del Estudio de Impacto Vial sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

pág. 594

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

6.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad. Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:
1) "U" para el plano de ubicación y localización.
2) "A" para los planos de arquitectura.
3) "E" para los planos de estructuras.
4) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.
5) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.
6) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

7.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 364.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica 632-1100

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente de la Comisión CHL - Comisión Técnica del Centro Histórico de Lima	Presidente de la Comisión AD HOC - Comisión Técnica Provincial AD HOC de Edificaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
num. 36.1. del Art. 36	LEY DE CREACIÓN DE UN RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ley	31980	17/01/2024
Art. 19	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	12/04/2024

pág. 595

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"4. Licencia de edificación para acondicionamiento en monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación dentro del Centro Histórico de Lima (con evaluación previa de la Comisión Técnica del CHL)"

Código: PA1456FC49

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para realizar obras que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Centro Histórico del Lima. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. En el caso de copropiedad, se necesita la voluntad expresa de la mayoría absoluta al no constituir un acto de disposición del bien.

3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

4.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferente a vivienda, emitido por las empresas prestadoras de servicio. Para las tipos de obras que no sean obra nueva y que impliquen cambio de uso a fines diferente a la vivienda y mayor dotación en los servicios existentes, debe presentar documentación y sustento del profesional responsable a fin de evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

5.- Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales que corresponda.

6.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital. Esta documentación está compuesta por:
1) Plano de ubicación y localización del lote
2) Planos de arquitectura del área de acondicionamiento(planta, cortes y elevaciones), firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, graficando los elementos arquitectónicos con valor histórico monumental propios de la edificación,
identificándolos claramente y diferenciando aquellos que serán objeto de acondicionamiento adjuntando la memoria descriptiva con la justificación de los criterios y especificaciones técnicas planteadas de la propuesta de intervención. Estos planos deben contener:
i) Plano de levantamiento de la edificación existente, que grafique los elementos a eliminar, ampliar y/o remodelar.
ii) Plano del estado actual del inmueble por intervenir, del área a intervenir, considerando la información registral que presente el inmueble, detallando el estado de conservación de los elementos arquitectónicos a intervenir con fotografías.
iii) Plano de la edificación resultante.

7.- Carta de Seguridad de Obra, firmada por ingeniero civil.

8.- Copia del comprobante de pago por derecho de revisión de proyecto efectuado en los colegios profesionales.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- La presentación del Estudio de Impacto Vial sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

6.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad. Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:
1) "U" para el plano de ubicación y localización.
2) "A" para los planos de arquitectura.
3) "E" para los planos de estructuras.

pág. 596

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

4) “IS” para los planos de instalaciones sanitarias.
5) “IE” para los planos de instalaciones eléctricas.
6) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 448.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica 632-1100

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente de la Comisión CHL - Comisión Técnica del Centro Histórico de Lima	Presidente de la Comisión AD HOC - Comisión Técnica Provincial AD HOC de Edificaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
num. 36.1. del Art. 36	LEY DE CREACIÓN DE UN RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ley	31980	17/01/2024
Art. 19	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	12/04/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"5. Modificación de proyecto aprobado con evaluación previa por la Comisión Técnica del Centro Histórico de Lima antes de emitida la licencia para predios ubicados en el Centro Histórico de Lima."

Código: PA1456C6E8

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación parcial de cualquiera de las especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, previo al otorgamiento de la Licencia de Edificación respectiva. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- Pago del derecho de tramitación.

2.- Documentación necesaria para la evaluación de la modificación de proyecto de la(s) especialidad(es) que corresponda(n).

3.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales según la(s) especialidad(es) que corresponda(n) y en el Ministerio de Cultura, de corresponder.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- La presentación del Estudio de Impacto Vial sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 304.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica 632-1100

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente de la Comisión CHL - Comisión Técnica del Centro Histórico de Lima	Presidente de la Comisión AD HOC - Comisión Técnica Provincial AD HOC de Edificaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 33	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	12/04/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"6. Modificación del Proyecto Aprobado de Edificación con evaluación previa por la Comisión Técnica del Centro Histórico de Lima, después de emitida la licencia de edificación, antes de su ejecución en predios ubicados en el Centro Histórico de Lima "

Código: PA14568E10

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la modificación sustancial y parcial en una o más especialidades de un proyecto aprobado bajo la modalidad C, después de emitida la Licencia de Edificación y antes de que estas modificaciones se realicen. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario, se debe solicitar dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a su vencimiento indicando el número de la licencia y/o del expediente. Vencida la licencia, esta puede ser revalidada por única vez, por un periodo de treinta y seis (36) meses calendario a través del procedimiento administrativo correspondiente.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. En el caso de copropiedad, se necesita la voluntad expresa de la mayoría absoluta al no constituir un acto de disposición del bien.

3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

4.- Documentación técnica que fuere pertinente, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos e), según el tipo de obra, así como las factibilidades de servicio, según sea el caso. Esta documentación está compuesta por:

1. Plano de ubicación y localización del lote.
2. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad, donde se diferencien las modificaciones proyectadas.
3. Los requisitos comprendidos en la Norma A.140 del Reglamento Nacional de Edificaciones que son:
   i) Fotografías de inmuebles y de los frentes de las calles donde se va a edificar.
   ii) Plano del perfil urbano de los frentes de manzana donde se ubica el predio, incluyendo el proyecto.Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.De ser el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
4. Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

5.- Copia de los comprobantes de pago por derecho de revisión de proyecto efectuados en los colegios profesionales y en el Ministerio de Cultura, de corresponder. El pago por revisión de proyecto, según corresponda, se calcula en función al proyecto materia de modificación.

6.- Estudio de Impacto Vial aprobado, únicamente en los casos que el RNE lo establezca y con los requisitos y alcances establecidos por el MVCS. El RNE desarrolla los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos que deben reunir los documentos y planos que permitan la evaluación del impacto vial de las edificaciones proyectadas, que serán materia de evaluación y verificación de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. La incorporación al proyecto de los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE reemplazará al Estudio de Impacto Vial que se menciona en el primer párrafo.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- Se consideran modificaciones sustanciales aquellas modificaciones parciales de un proyecto aprobado en las que por su naturaleza no se pueda determinar en forma directa, el cumplimiento de los parámetros urbanísticos y edificatorios, de las normas técnicas vigentes o las que se aplicaron al momento de la aprobación del proyecto, de las condiciones mínimas de diseño previstas en el RNE; o que afecten las condiciones de seguridad, funcionalidad o habitabilidad contempladas en el artículo 5 de la Norma Técnica G.010, “Consideraciones Básicas” del RNE.

3.- En los casos que las modificaciones sustanciales se hayan ejecutado sin cumplir con lo previsto en el párrafo anterior, se aplican las sanciones y multas que correspondan

4.- Se genera una nueva licencia que aprueba la modificación solicitada, esta recoge todos los ítems de la primera licencia, dejándola sin efecto.

Formularios

pág. 600

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 304.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica 632-1100

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente de la Comisión CHL - Comisión Técnica del Centro Histórico de Lima	Presidente de la Comisión AD HOC - Comisión Técnica Provincial AD HOC de Edificaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 34	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	12/04/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"7. Anteproyecto en Consulta - Evaluación previa por la Comisión Técnica del Centro Histórico de Lima"

Código: PA1456225A

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la aprobación del Anteproyecto en Consulta. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el Dictamen Conforme del Anteproyecto en Consulta, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión.

Requisitos

1.- FUE, en dos (02) juegos originales, debidamente suscrito por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional proyectista en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación

2.- Plano de Ubicación y Localización del lote.

3.- Planos de Arquitectura (planta, cortes y elevaciones) en escala 1/100.

4.- Memoria descriptiva.

5.- Plano de seguridad, que contenga las consideraciones de distancias de recorrido, aforo, anchos de pasillo y señalización correspondiente a la evacuación, de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda.

6.- Copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.

Notas:

1.- La revisión del plano de seguridad es efectuada por el delegado de la especialidad de Arquitectura de la Comisión Técnica.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 241.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

11 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica 632-1100

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente de la Comisión CHL - Comisión Técnica del Centro Histórico de Lima	Presidente de la Comisión AD HOC - Comisión Técnica Provincial AD HOC de Edificaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

pág. 602

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

respuesta		

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 35	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	12/04/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"8. Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación sin variaciones en el Centro Histórico de Lima"

Código: PA14569013

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación sin variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y consigna el número de Licencia en el FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, así como emite la Declaratoria de Edificación correspondiente, para lo cual debe sellar y firmar todos los documentos, planos y formularios; dicha declaratoria no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar.

2.- En el caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien inició el procedimiento administrativo de edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Copia de los Planos de Ubicación y de Arquitectura aprobados, correspondientes a la Licencia de Edificación por triplicado.

4.- Documento que registre la fecha de ejecución de la obra. En caso el administrado no cuente con este documento, puede presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique (Pasaje Acisclo Villarán N°288-294) – Cercado de Lima. Referencia: Plaza Francia
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 175.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima	Gerente - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
num. 36.1. del Art. 36	LEY DE CREACIÓN DE UN RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ley	31980	17/01/2024
literal a) del Art. 37.2	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	12/04/2024

pág. 605

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"9. Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación con variaciones en el Centro Histórico de Lima"

Código: PA145695C3

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Conformidad de obra y declaratoria de edificación con variaciones. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la Conformidad de Obra y sella y firma los planos de replanteo presentados, así como la parte del FUE correspondiente a la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación; dicha declaratoria no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- FUE - Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En caso que el titular del derecho a edificar sea una persona distinta a quien obtuvo la Licencia de Edificación, documento que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Los planos de replanteo por triplicado: Planos de ubicación y de arquitectura (plantas, cortes y elevaciones) y planos de seguridad, cuando las variaciones realizadas involucren la modificación del proyecto de seguridad aprobado, debidamente suscritos por el administrado y el profesional responsable o el profesional en arquitectura o ingeniería designado por el administrado como profesional constatador de obra.

4.- La copia del comprobante de pago por derecho de revisión, correspondientes a la especialidad de Arquitectura.

5.- El documento que registre la fecha de ejecución de la obra.

6.- La copia de la sección del cuaderno de obra en la que el responsable de Obra acredite las modificaciones efectuadas.

7.- En caso el administrado no cuente con documento que registre la fecha de ejecución de la obra, éste puede suscribir y presentar una declaración jurada en la que indique dicha fecha

Notas:

1.- En caso de formularse observaciones, las mismas son notificadas al administrado a quien se le otorga un plazo de diez (10) días hábiles, prorrogables por cinco (05) días hábiles para subsanarlas, suspendiéndose el cómputo del plazo del procedimiento administrativo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA - LIMA - LIMA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 270.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard entre otros

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica 632-1100

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente de la Comisión CHL - Comisión Técnica del Centro Histórico de Lima	Presidente de la Comisión AD HOC - Comisión Técnica Provincial AD HOC de Edificaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 34	LEY DE CREACIÓN DE UN RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ley	31980	17/01/2024
literal b) del num 37.2 del Art. 37	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	12/04/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"10. Licencia de Regularización de Edificaciones en el Centro Histórico de Lima"

Código: PA14569BD3

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Licencia de Regularización de Edificación sobre intervenciones ejecutadas hasta el 18 de enero de 2024, las cuales pueden ser regularizadas de forma individual por la Comisión Técnica del Centro Histórico de Lima, siempre que cumplan con la normatividad vigente a la fecha de su construcción o, en caso que sea más favorable, con la normativa vigente. Debe considerar la aprobación de la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación. La resolución de regularización que apruebe la edificación constituye una conformidad de obra por lo cual no tiene vigencia ni autoriza ejecutar obras. La Resolución de Regularización de Edificación, no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, por el profesional responsable, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de
tramitación. adjuntando copia del recibo del pago efectuado por derecho de revisión al Colegio Profesional.

2.- En el caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar.

3.- Documentación técnica, firmada por el profesional constatador, compuesta por:
a) Plano de ubicación y localización del lote.
b) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones).
c) Memoria descriptiva

4.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado

5.- Para regularización de remodelaciones, ampliaciones o demoliciones, copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedido por la municipalidad. En su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente que no es materia de regularización. . En el primer supuesto, de no contar con planos de la declaratoria de fábrica en registros públicos o el título archivado de la declaratoria de fábrica u otra documentaciòn que acredite la edificación existente, el administrado debe presentar lo siguiente:
1) El documento emitido por la entidad que indique la no existencia de planos,
2) Planos (plantas, cortes, elevaciones) de levantamiento de la edificación existente, en escala legible, firmados por el profesional responsable, que refleje la descripción registral, cuando corresponda. Estos planos serán verificados por el personal de la SACHL en la inspección ocular correspondiente

6.- En caso de demoliciones totales o parciales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica se encuentre inscrita en el Registro de Predios, se acredita que sobre el bien no recaigan cargas y/o gravámenes; en su defecto, presentar la autorización del titular de la carga o gravamen.

7.- Copia del comprobante de pago de la multa por construir sin licencia. El valor de la multa es equivalente hasta el 10% del valor de la obra a regularizar tomando el promedio de los valores unitarios oficiales de edificación a la fecha de su ejecución y de la fecha de solicitud de la regularización.Quedan exonerados de este requisito si previamente se ha realizado el pago de multa por obras inconsultas del área materia de regularización.

8.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 248.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard entre otros

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica 632-1100

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente de la Comisión CHL - Comisión Técnica del Centro Histórico de Lima	Presidente de la Comisión AD HOC - Comisión Técnica Provincial AD HOC de Edificaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 27	LEY DE CREACIÓN DE UN RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ley	31980	17/01/2024
Art. 39	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	12/04/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"11. Aprobación del Proyecto Integral de Edificación con licencia de edificación de alguna de las etapas - Evaluación previa por Comisión la Técnica en el Centro Histórico de Lima"

Código: PA14566D6A

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. En el caso de copropiedad, se necesita la voluntad expresa de la mayoría absoluta al no constituir un acto de disposición del bien.

3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma.

4.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferente a vivienda, emitido por las empresas prestadoras de servicio.

5.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos. Esta documentación está compuesta por:
1) Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el administrado, adjuntando las correspondientes memorias descriptivas por cada especialidad.
2) Se debe presentar como parte de los planos de proyecto de estructuras, según sea el caso, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE acompañado de la memoria descriptiva que
precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
3) Los requisitos comprendidos en la Norma A.140 del Reglamento Nacional de Edificaciones que son:
i) Fotografías de inmuebles y de los frentes de las calles donde se va a edificar.
ii) Plano del perfil urbano de los frentes de manzana donde se ubica el predio, incluyendo el proyecto.
4) Plano de ubicación y localización del lote.
5) Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda, y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
6) Plano de identificación de las etapas, en la que se demuestre que cada etapa es independiente en su ejecución y funcionamiento
6) Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, "Suelos y Cimentaciones" del RNE.

6.- Estudio de Impacto Vial aprobado, únicamente en los casos que el RNE lo establezca y con los requisitos y alcances establecidos por el MVCS. El RNE desarrolla los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos que deben reunir los documentos y planos que permitan la evaluación del impacto vial de las edificaciones proyectadas, que serán materia de evaluación y verificación de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. La incorporación al proyecto de los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE reemplazará al Estudio de Impacto Vial que se menciona en el primer párrafo.

7.- Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales que correspondan.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- La presentación del Estudio de Impacto Vial sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº 26790, son requeridas para todas las edificaciones con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aún cuando

pág. 610

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

6.- Los membretes de los planos contienen la información sobre el administrado; los profesionales responsables de los planos, su especialidad y el número de colegiatura; el tipo de obra; el nombre del proyecto y de los planos; la escala, la fecha y la numeración del plano referida al número total de planos por especialidad. Para la numeración de los planos se utilizan los siguientes prefijos:
1) "U" para el plano de ubicación y localización.
2) "A" para los planos de arquitectura.
3) "E" para los planos de estructuras.
4) "IS" para los planos de instalaciones sanitarias.
5) "IE" para los planos de instalaciones eléctricas.
6) Otros prefijos que permitan identificar la especialidad correspondiente, a criterio del proyectista.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA - LIMA - LIMALunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 368.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard entre otros

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica 632-1100

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente de la Comisión CHL - Comisión Técnica del Centro Histórico de Lima	Presidente de la Comisión AD HOC - Comisión Técnica Provincial AD HOC de Edificaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
num. 36.2. del Art. 36	LEY DE CREACIÓN DE UN RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ley	31980	17/01/2024
Art.36	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y	Ordenanza Municipal	2612	12/04/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

	FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE			

pág. 612

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"12. Licencia de Edificación de alguna de las etapas de un Proyecto Integral aprobado con anterioridad en el Centro Histórico de Lima"

Código: PA1456F9F8

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard entre otros

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica 632-1100

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima	Gerente - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	115 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 36	LEY DE CREACIÓN DE UN RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ley	31980	17/01/2024
Art. 36	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	26/03/2024

pág. 614

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"15. Revalidación de Licencia de Edificación en el Centro Histórico de Lima"

Código: PA1456149E

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

1.- Solicitud simple, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.

2.- Formulario Único de Edificación - FUE, debidamente suscrito por el administrado y los profesionales responsables, en las secciones que correspondan, que le fue entregado con la licencia.

Notas:

1.- La revalidación sólo procede cuando exista avance de la ejecución de la obra sin considerar las obras preliminares.

2.- En las edificaciones de entorno, el avance de la ejecución de la obra puede presentar modificaciones no sustanciales; en caso se verifique la existencia de modificaciones sustanciales al proyecto aprobado la municipalidad declara la improcedencia de la solicitud.

3.- En las edificaciones declaradas monumento o identificadas como de valor monumental el avance de obra no debe presentar modificaciones sustanciales, de verificar esta condición, la municipalidad declara la improcedencia de lo solicitado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 141.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard entre otros

Plazo de atención

13 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica 632-1100

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima	Gerente - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 36	LEY DE CREACIÓN DE UN RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ley	31980	17/01/2024
Art. 21	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	12/04/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"13. Licencia de Edificación para remodelación, ampliación, puesta en valor histórico monumental y demolición que involucren regularización de obras inconsultas que se desarrollen en predios, que constituyan parte integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, en el Centro Histórico de Lima"

Código: PA1456782B

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita el otorgamiento de licencia para REMODELACIÓN, AMPLIACION, AMPLIACION, PUESTA EN VALOR HISTORICO MONUMENTAL Y DEMOLICION QUE INVOLUCREN REGULARIZACION DE OBRAS INCONSULTAS que se desarrolle en predios, que constituyan parte integrante del Centro Histórico del Lima. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Licencia de Edificación, la cual tiene una vigencia de treinta y seis (36) meses contados a partir de la fecha de su emisión, puede ser prorrogada por única vez por un lapso de doce (12) meses calendario. El otorgamiento de la licencia de edificación determina la adquisición de los derechos de construcción y desarrollo, en los predios objeto de la misma, en los términos y condiciones expresados en la respectiva licencia. Con evaluación previa de la Comisión Técnica.

Requisitos

1.- FUE, en tres (03) juegos originales, debidamente suscritos por el administrado y, en la sección que corresponda, los profesionales responsables, en el que se debe consignar la información necesaria al procedimiento que se requiere iniciar, consignando los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- En caso que el administrado no sea el propietario del predio, debe presentar la documentación que acredite que cuenta con derecho a edificar. En el caso de copropiedad, se necesita la voluntad expresa de la mayoría absoluta al no constituir un acto de disposición del bien.

3.- En caso el administrado sea una persona jurídica, declaración jurada del representante legal señalando que cuenta con representación vigente, consignando datos de la Partida Registral y el asiento en el que conste inscrita la misma

4.- Certificado de factibilidad de servicios para obra nueva de vivienda multifamiliar o fines diferente a vivienda, emitido por las empresas prestadoras de servicio. Para los tipos de obras que no sean obra nueva y que impliquen cambio de uso a fines diferente a la vivienda y mayor dotación en los servicios existentes, debe presentar documentación y sustento del profesional responsable a fin de evaluar la factibilidad de servicios públicos teniendo en cuenta la ampliación de cargas de electricidad y de dotación de agua potable.

5.- Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales que corresponda.

6.- Documentación técnica, en tres (03) juegos originales, la que debe ser presentada además en archivo digital con excepción del Estudio de Mecánica de Suelos. Esta documentación está compuesta por:
a. Plano de ubicación y localización del lote. En el caso de demoliciones parciales, cuya edificación no pueda acreditarse la autorización respectiva se deberá presentar plano de ubicación y localización, así como el plano de planta de la edificación a demoler, diferenciando en el caso de demolición parcial, las áreas a demoler de las remanentes, sin perjuicio de las sanciones que la municipalidad respectiva considere.
b. Planos de arquitectura (planta, cortes y elevaciones), estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas y otras, de ser el caso, firmados y sellados por los profesionales responsables del proyecto y por el propietario, adjuntando las memorias descriptivas por especialidad, donde se diferencien la edificación proyectada de la edificación existente, la cual debe contar con licencia de construcción, licencia de edificación, declaratoria de fábrica o conformidad de obra y declaratoria de edificación. Para el caso de demolición parcial, los planos de planta deben diferenciar las zonas y elementos de la edificación a demoler, así como del perfil y alturas de los predios colindantes, hasta una distancia de 1.50 m de los límites de propiedad. Estos planos serán verificados por el personal de la SACHL en la inspección ocular correspondiente.
c. Planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, cuando corresponda y planos de seguridad para las especialidades de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, cuando correspondan.
d. De tratarse de ampliación que no sean obras inconsultas, se debe presentar como parte de los planos de proyecto de estructuras, según sea el caso, de corresponder, plano de sostenimiento de excavaciones de acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE acompañado de la memoria descriptiva que precise las características de la obra, además de las edificaciones colindantes indicando el número de pisos y sótanos, complementando con fotos.
e. De tratarse de ampliación que no sean obras inconsultas, Estudio de Mecánica de Suelos o Informe Técnico de Suelos, de corresponder, según los casos que establece la Norma Técnica E.050, “Suelos y Cimentaciones” del RNE.

7.- Copia del documento que acredite la declaratoria de fábrica o de edificación con sus respectivos planos en caso no haya sido expedida por la municipalidad; en su defecto, copia del certificado de conformidad o finalización de obra, o la licencia de obra o de edificación de la construcción existente. En el primer supuesto, de no contar con planos de la declaratoria de fábrica en registros públicos o el título archivado de la declaratoria de fábrica u otra documentación que acredite la edificación existente, el administrado debe presentar lo siguiente:
i) El documento emitido por la entidad que indique la no existencia de planos,
ii) Planos (plantas, cortes, elevaciones) de levantamiento de la edificación existente, en escala legible, firmados por el profesional responsable, que refleje la descripción registral, cuando corresponda. Estos planos serán verificados por el personal de la SACHL en la inspección ocular correspondiente.

8.- En caso de demoliciones parciales o totales de edificaciones cuya declaratoria de fábrica de edificación se encuentra inscrita en el Registro de Predios solo se presentará declaración jurada por parte del administrado, señalando que sobre el bien no recaen cargas y/o gravámenes. En su defecto, acreditar la autorización del titular de la carga o gravamen.

9.- Carta de seguridad de obra, debidamente sellada y firmada por un ingeniero civil colegiado.

10.- Estudio de Impacto Vial aprobado por las entidades competentes en los casos que se requiera. únicamente en los casos que el RNE lo establezca y con los requisitos y alcances establecidos por el MVCS. El RNE desarrolla los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos que deben reunir los documentos y planos que permitan la evaluación del impacto vial de las edificaciones proyectadas, que serán materia de evaluación y verificación de acuerdo a la modalidad de aprobación que corresponda. La incorporación al proyecto de los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE reemplazará al Estudio de Impacto Vial que se menciona en el primer párrafo.

pág. 617

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

11.- Adicionalmente, para aquellos casos de remodelación, ampliación, puesta en valor histórico monumental y demolición parcial en monumentos e inmuebles de valor monumental se deberán consignar las especificaciones técnicas necesarias, materiales, acabados, dimensiones; planos del perfil urbano del frente de manzana incluyendo la propuesta a escala 1/200; memoria descriptiva en la que se justifiquen los criterios adoptados en las intervenciones planteadas, el uso propuesto y las relaciones funcionales así como los requisitos comprendidos en la Norma A.140 del Reglamento Nacional de Edificaciones que son:

i) Fotografías de inmuebles y de los frentes de las calles donde se va a edificar.
ii) Plano del perfil urbano de los frentes de manzana donde se ubica el predio, incluyendo el proyecto.

12.- En el caso que el predio esté sujeto al régimen de propiedad exclusiva y propiedad común, se adjunta la autorización de la Junta de Propietarios, siempre que esta se encuentre inscrita ante el Registro de Predios. De no estar inscrita o no estar actualizada la Junta de Propietarios y siempre que el proyecto no contravenga las normas vigentes, los parámetros urbanísticos y edificatorios, así como las condiciones de seguridad y funcionamiento, se presenta un documento suscrito por mayoría simple de los propietarios autorizando la ejecución de las obras Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

Notas:

1.- El administrado puede presentar en el expediente solo un juego del FUE y de la documentación técnica requerida. En ese supuesto, los otros dos (02) juegos requeridos, son presentados dentro de un plazo de tres (03) días, contado desde la notificación de la aprobación del proyecto en todas las especialidades.

2.- La presentación del EIV sólo es exigible para los proyectos de edificación, de acuerdo a lo establecido en el RNE y que se desarrollen conforme a dicha norma, salvo que los documentos y planos del proyecto presentado contemplen los criterios, condiciones, características, alcances y requisitos exigidos en el RNE.

3.- Los planos de seguridad y evacuación, para la especialidad de arquitectura, y los planos de seguridad de estructuras, sanitarias, eléctricas y/o electromecánicas, se presentan como parte del proyecto, los cuales son revisados por los delegados de la Comisión Técnica, en su especialidad.

4.- La Póliza CAR (Todo Riesgo Contratista), según las características de la obra que se vaya a ejecutar con cobertura por daños materiales y personales a terceros y como complemento al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo previsto en la Ley Nº26790, son requeridas para todas las edificaciones con evaluación previa del proyecto por la Comisión Técnica. Este documento se entrega obligatoriamente a la Municipalidad como máximo el día hábil anterior al inicio de la obra, teniendo una vigencia igual o mayor a la duración del proceso edificatorio.

5.- Se puede adjuntar copia de los planos del anteproyecto en consulta aprobado, de encontrarse vigente su aprobación, el cual tiene efecto vinculante para el presente procedimiento administrativo cuando se trate del mismo proyecto sin modificaciones, aun cuando hayan variado los parámetros urbanísticos y edificatorios con los que fue aprobado. No son consideradas modificaciones, aquellos cambios que resulten de la compatibilización de los planos de arquitectura con las demás especialidades del proyecto de edificación.

6.- En caso de proyectos de gran magnitud, los planos podrán ser presentados en secciones con escala conveniente que permita su fácil lectura, conjuntamente con el plano del proyecto integral.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA - LIMA - LIMA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 323.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard entre otros

Plazo de atención

28 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica 632-1100

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente de la Comisión CHL - Comisión Técnica del Centro Histórico de Lima	Presidente de la Comisión AD HOC - Comisión Técnica Provincial AD HOC de Edificaciones
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 36	LEY DE CREACIÓN DE UN RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ley	31980	17/01/2024
num. 26.4, Art. 26	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	12/04/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"14. Prórroga de Licencia de Edificación en el Centro Histórico de Lima"

Código: PA14566338

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

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

2.- Pago por derecho de tramitación de la licencia correspondiente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica 632-1100

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima	Gerente - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 36	LEY DE CREACIÓN DE UN RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ley	31980	17/01/2024
20.1	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	12/04/2024

pág. 621

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"16. Asignación de Numeración Municipal en el Centro Histórico de Lima"

Código: PA1456B9A4

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se otorga por primera vez la numeración municipal exterior o interior a un inmueble formal y sus partes susceptibles de numerar en el Centro Histórico de Lima en el ámbito del Cercado. Este procedimiento se realiza para los casos en que el predio cuente con la correspondiente autorización de edificación y/o declaratoria de edificación inscrita en los Registros de Predios de Lima o cuando presente la Licencia de Edificación o Conformidad de Obra. La Asignación de Numeración puede inscribirse en Registros Públicos

Requisitos

1.- Solicitud simple con carácter de declaración jurada, indicando sus datos personales y los del inmueble señalando además el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.

2.- En caso de haberse tramitado bajo la Ley 29090, indicar N° de la Conformidad de obra.

3.- En caso de haberse tramitado antes de la Ley 27157, presentar la declaratoria de fábrica y planos de distribución inscritos ante SUNARP.

4.- En caso se solicite con una fábrica inscrita mediante la Ley N° 27157, cumplir con:
- Copia completa del FOR.
- Copia de los documentos de la declaratoria de fábrica inscritos ante SUNARP, que acompañan el FOR y se encuentran detallados en el Art. 25 del Texto único ordenado de la Ley 27157 aprobado mediante D.S. Nº 035-2006-VIVIENDA.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 58.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard entre otros

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica 632-1100

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima	Gerente - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

respuesta		

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 41	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	12/04/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"17. Autorización para la ejecución de obras de acondicionamiento y/o remodelación menor a 150 m2 en inmuebles de valor monumental en el Centro Histórico de Lima."

Código: PA1456AE9E

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Autorización para la ejecución de obras de acondicionamiento y/o remodelación en inmuebles de valor monumental en el Centro Histórico de Lima. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite informe favorable de corresponder, previo a la ejecución.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando los datos del solicitante: Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería. En el caso de personas jurídicas, dicha solicitud debe estar suscrita por su representante legal, indicando el número de RUC y el número de la partida registral, los datos del bien inmueble. Debe consignar además los datos del recibo de pago del derecho de tramitación

2.- Documento que acredite propiedad o derecho a edificar

3.- Información técnica conteniendo lo siguiente:
a. Planos del estado actual del inmueble por intervenir (plantas, cortes, elevaciones, detalles), según corresponda, a escala conocida, considerando la información registral, precisando el estado de conservación; suscrito por un arquitecto y propietario o copropietarios o representante legal, en versión impresa y digital.
b. Planos de intervención propuesta (ubicación, plantas, cortes, elevaciones, detalles), según corresponda, a escala conocida, precisando el estado de conservación, detalles constructivos y ornamentales de los elementos a intervenir, según corresponda, consignando las especificaciones técnicas necesarias, materiales, acabados, dimensiones; suscrito por un arquitecto y propietario o copropietarios o representante legal, en versión impresa y digital.
c. Memoria descriptiva de la intervención, la cual debe contener la investigación histórica que motiva la propuesta de intervención, incluyendo copia de planos de la edificación original y fotografías antiguas, así como la justificación de los criterios y especificaciones técnicas planteadas de la propuesta de intervención.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 198.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard entre otros

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica 632-1100

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima	Gerente - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
literal b) num. 31.1. Art. 31	LEY DE CREACIÓN DE UN RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ley	31980	17/01/2024
Art. 46	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	12/04/2024

pág. 625

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"18. Autorización para trabajos de refacción en monumentos o inmuebles de valor monumental con fines de habilitación de servicios básicos en el Centro Histórico de Lima"

Código: PA145669F0

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Autorización para la ejecución de obras de refacción con fines de instalación de servicios básicos (electricidad, agua y desagüe) en monumentos e inmuebles de valor monumental en el Centro Histórico de Lima. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite informe favorable de corresponder, previo a la ejecución.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando los datos del solicitante (Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería. En el caso de personas jurídicas, dicha solicitud debe estar suscrita por su representante legal, indicando el número de RUC y el número de la partida registral), los datos del bien inmueble. Debe consignar además los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- Documento que acredite propiedad o derecho a edificar

3.- Memoria descriptiva conteniendo descripción y el estado de conservación del área a intervenir, detallando los alcances de la intervención propuesta.

4.- Planos del área de intervención (planta, cortes, elevaciones, detalles), según corresponda, a escala conocida, precisando el estado de conservación, detalles constructivos y ornamentales de los elementos a intervenir, según corresponda, consignando las especificaciones técnicas necesarias, materiales, acabados, dimensiones; suscrito por un arquitecto y propietario o copropietarios o representante legal o tercero con derecho a edificar en versión impresa y digital

5.- Carta de responsabilidad de profesional de Instalaciones eléctricas o Instalaciones sanitarias según corresponda.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 217.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard entre otros

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1100

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima	Gerente - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 36	LEY DE CREACIÓN DE UN RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ley	31980	17/01/2024
Art. 47	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	12/04/2024

pág. 627

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"19. Autorización para la ejecución de obras de refacción en monumentos e inmuebles de valor monumental en el Centro Histórico de Lima "

Código: PA1456CCB9

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Autorización para la ejecución de obras de refacción en monumentos e inmuebles de valor monumental en el Centro Histórico de Lima. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite informe favorable de corresponder, previo a la ejecución.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando los datos del solicitante (Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería. En el caso de personas jurídicas, dicha solicitud debe estar suscrita por su representante legal, indicando el número de RUC y el número de la partida registral), los datos del bien inmueble. Debe consignar además los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- Documento que acredite propiedad o derecho a edificar

3.- Memoria descriptiva que detalle la siguiente información:
1)Estado actual del inmueble por intervenir, considerando la información registral que presente el inmueble, detallando el estado de conservación de los elementos arquitectónicos a intervenir con fotografías.
2) Investigación histórica que motiva la propuesta de intervención, incluyendo copia de planos de la edificación original y fotografías antiguas.
3) Justificación de los criterios y especificaciones técnicas planteadas de la propuesta de intervención.

4.- Planos del estado actual del inmueble por intervenir (plantas, cortes, elevaciones, detalles), según corresponda, a escala conocida, considerando la información registral, precisando el estado de conservación; suscrito por un arquitecto y propietario o copropietarios o representante legal o tercero con derecho a edificar en versión impresa y digital.

5.- Planos de intervención propuesta (ubicación, plantas, cortes, elevaciones, detalles), según corresponda, a escala conocida, precisando el estado de conservación, detalles constructivos y ornamentales de los elementos a intervenir, según corresponda, consignando las especificaciones técnicas necesarias, materiales, acabados, dimensiones; suscrito por un arquitecto y propietario o copropietarios o representante legal, o tercero con derecho a edificar en versión impresa y digital.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 212.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard entre otros

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1100

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima	Gerente - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 31 num 31.1	LEY DE CREACIÓN DE UN RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ley	31980	17/01/2024
Art. 48	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	12/04/2024

pág. 629

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"20. Autorización para la intervención integral de fachada en inmuebles de entorno en el Centro Histórico de Lima"

Código: PA1456046E

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Autorización para la ejecución de la intervención integral de fachada en inmuebles de entorno en el Centro Histórico de Lima, en el Cercado de Lima. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y autoriza la intervención previo informe favorable.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando los datos del solicitante (Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería. En el caso de personas jurídicas, dicha solicitud debe estar suscrita por su representante legal, indicando el número de RUC y el número de la partida registral), los datos del bien inmueble. Debe consignar además los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- Documento que acredite propiedad o derecho a edificar

3.- Memoria descriptiva que describa las características de la fachada a intervenir y las especificaciones de la fachada propuesta, suscrita por arquitecto colegiado y habilitado.

4.- Planos de levantamiento del estado actual de la fachada del inmueble a intervenir (plantas, cortes y elevaciones), a escala conocida, considerando la información registral, precisando el estado de conservación; suscrito por un arquitecto y propietario o copropietarios o representante legal, en versión impresa y digital.

5.- Planos de la propuesta de fachada (plantas, cortes, elevaciones, detalles), a escala conocida, consignando las especificaciones técnicas necesarias, materiales, acabados, dimensiones; suscrito por un arquitecto y propietario o copropietarios o representante legal o tercero con derecho a edificar, en versión impresa y digital.(De realizar cambio en el color de pintado de la edificación, color propuesto deberá corresponder a paleta de colores del RUACHL)

6.- Plano del estado actual del perfil de la cuadra donde se ubica el inmueble, así como plano del perfil con la propuesta de fachada.

7.- Carta de Seguridad de obra firmado por profesional ingeniero civil colegiado y habilitado.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 278.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard entre otros

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1100

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima	Gerente - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 33	LEY DE CREACIÓN DE UN RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ley	31980	17/01/2024
Art. 49	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	12/04/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"21. Autorización para la intervención parcial de fachada en inmuebles de entorno en el Centro Histórico de Lima"

Código: PA14564D1D

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Autorización para la ejecución de la intervención parcial de fachada en inmuebles de entorno en el Centro Histórico de Lima, en el Cercado de Lima. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y autoriza la intervención previo informe favorable.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando los datos del solicitante (Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería. En el caso de personas jurídicas, dicha solicitud debe estar suscrita por su representante legal, indicando el número de RUC y el número de la partida registral), los datos del bien inmueble. Debe consignar además los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- Documento que acredite propiedad o derecho a edificar.

3.- Memoria descriptiva que detalle la intervención a ejecutar, suscrita por profesional colegiado y habilitado.

4.- Planos de levantamiento del estado actual de la fachada del inmueble a intervenir (plantas, cortes y elevaciones), a escala conocida, señalando el área a intervenir; suscrito por un arquitecto y propietario o copropietarios o representante legal, en versión impresa y digital.

5.- Planos del área de intervención propuesta (plantas, cortes, elevaciones, detalles), según corresponda, a escala conocida, consignando las especificaciones técnicas necesarias, materiales, acabados, dimensiones; suscrito por un arquitecto y propietario o copropietarios o representante legal o tercero con derecho a edificar, en versión impresa y digital.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 217.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard entre otros

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1100

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima	Gerente - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 33	LEY DE CREACIÓN DE UN RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ley	31980	17/01/2024
Art. 50	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	12/04/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"22. Autorización para la Intervención integral de fachada en monumentos e inmuebles de Valor Monumental en el Centro Histórico de Lima"

Código: PA1456F731

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Autorización para la ejecución de la intervención integral de fachada en monumentos e inmuebles de valor monumental en el Centro Histórico de Lima, en el Cercado de Lima. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite informe favorable de corresponder, previo a la ejecución.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando los datos del solicitante (Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería. En el caso de personas jurídicas, dicha solicitud debe estar suscrita por su representante legal, indicando el número de RUC y el número de la partida registral), los datos del bien inmueble. Debe consignar además los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- Documento que acredite propiedad o derecho a edificar

3.- Memoria descriptiva que detalle la siguiente información:
1)Estado actual del inmueble por intervenir, considerando la información registral que presente el inmueble, detallando el estado de conservación de los elementos arquitectónicos con fotografías.
2) Investigación histórica que motiva la propuesta de intervención, que puede incluir copia de planos de la edificación original y/o fotografías antiguas.
3) Justificación de los criterios y especificaciones técnicas planteadas de la propuesta de intervención.

4.- Planos del estado actual del inmueble por intervenir (plantas, cortes, elevaciones, detalles), según corresponda, a escala conocida, considerando la información registral, precisando el estado de conservación; suscrito por un arquitecto y propietario o copropietarios o representante legal o tercero con derecho a edificar, en versión impresa y digital.

5.- Planos de intervención propuesta (ubicación, elevaciones, detalles), según corresponda, a escala conocida, precisando el estado de conservación, detalles constructivos y ornamentales de los elementos a intervenir, según corresponda, consignando las especificaciones técnicas necesarias, materiales, acabados, dimensiones; suscrito por un arquitecto y propietario o copropietarios o representante legal o tercero con derecho a edificar, en versión impresa y digital.

6.- De realizar cambio en el color de pintado de la edificación, Estudio de Estratigrafía Pictórica en puertas, ventanas, paramentos, balcones, carpintería metálica, y elementos ornamentales de fachada. Este estudio debe incluir la propuesta de color (consta de calas de color, investigación histórica y de requerirse análisis físico –químicos).

7.- Carta de seguridad de obra firmado por profesional ingeniero civil colegiado y habilitado. (Anexo XV de la Ley 29090).

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 278.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard entre otros

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Teléfono: Central Telefónica 632-1100

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima	Gerente - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 31.1	LEY DE CREACIÓN DE UN RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ley	31980	17/01/2024
Art. 51	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	12/04/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"23. Autorización para la intervención parcial de fachada en monumentos e inmuebles de valor monumental en el Centro Histórico de Lima"

Código: PA1456DB1C

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Autorización para la ejecución de la intervención parcial de fachada en monumentos e inmuebles de valor monumental en el Centro Histórico de Lima, en el Cercado de Lima. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite informe favorable de corresponder, previo a la ejecución.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando los datos del solicitante (Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería. En el caso de personas jurídicas, dicha solicitud debe estar suscrita por su representante legal, indicando el número de RUC y el número de la partida registral), los datos del bien inmueble. Debe consignar además los datos del recibo de pago del derecho de tramitación

2.- Documento que acredite propiedad o derecho a edificar

3.- Memoria descriptiva que detalle la siguiente información:
1)
Estado actual del inmueble por intervenir, considerando la información registral que presente el inmueble, detallando el estado de conservación de los elementos arquitectónicos a intervenir con fotografías.
2)
Investigación histórica que motiva la propuesta de intervención, incluyendo copia de planos de la edificación original y fotografías antiguas que correspondan.

4.- Planos de intervención propuesta (ubicación, elevaciones, detalles), según corresponda, a escala conocida, precisando el estado de conservación, detalles constructivos y ornamentales de los elementos a intervenir, según corresponda, consignando las especificaciones técnicas necesarias, materiales, acabados, dimensiones; suscrito por un arquitecto y propietario o copropietarios o representante legal o tercero con derecho a edificar en versión impresa y digital.

5.- De realizar cambio en el color de algún elemento de la edificación, Estudio de Estratigrafía Pictórica en puertas, ventanas, paramentos, balcones, carpintería metálica, y/o elementos ornamentales de fachada a cambiar. Este Estudio debe incluir la propuesta de color (consta de calas de color, investigación histórica y de requerirse análisis físico –químicos).

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 217.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard entre otros

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1100

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima	Gerente - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 31.1	LEY DE CREACIÓN DE UN RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ley	31980	17/01/2024
Art. 52	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	12/04/2024

pág. 637

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"24. Autorización para la intervención de fachadas para instalación de nicho de medidor en el Centro Histórico de Lima"

Código: PA1456A76C

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Autorización para la intervención de fachadas para instalación de nicho en el Centro Histórico de Lima, en el Cercado de Lima. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y autoriza la intervención previo informe favorable.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando los datos del solicitante (Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería. En el caso de personas jurídicas, dicha solicitud debe estar suscrita por su representante legal, indicando el número de RUC y el número de la partida registral), los datos del bien inmueble. Debe consignar además los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- Documento que acredite propiedad o derecho a edificar

3.- Plano o croquis de ubicación del inmueble

4.- Memoria descriptiva que detalle los trabajos a realizar.

5.- Plano de elevación del inmueble indicando la posición del medidor y plano de detalle, ambos acotados y escala legible

6.- Copia de solicitud de trámite ante la empresa prestadora de electricidad.

7.- Carta de compromiso de restituir el inmueble al estado original, en caso de denegación de la solicitud ante la empresa prestadora.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 212.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard entre otros

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica 632-1100

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima	Gerente - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33	LEY DE CREACIÓN DE UN RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ley	31980	17/01/2024
Art. 53	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	26/03/2024

pág. 639

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"25. Autorización para la ejecución de obras especializadas en monumentos e inmuebles de valor monumental en el Centro Histórico de Lima."

Código: PA14564120

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la para la ejecución de obras especializadas en monumentos e inmuebles de valor monumental en el Centro Histórico de Lima, en el Cercado de Lima. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite informe favorable de corresponder, previo a la ejecución.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando los datos del solicitante (Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería. En el caso de personas jurídicas, dicha solicitud debe estar suscrita por su representante legal, indicando el número de RUC y el número de la partida registral), los datos del bien inmueble. Debe consignar además los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- Documento que acredite propiedad o derecho a edificar

3.- Memoria descriptiva que detalle la siguiente información:
1. Estado actual del inmueble por intervenir, considerando la información registral que presente el inmueble, detallando el estado de conservación de los elementos arquitectónicos a intervenir con fotografías.
2. Investigación histórica que motiva la propuesta de intervención, incluyendo copia de planos de la edificación original y fotografías antiguas.
3. Justificación de los criterios y especificaciones técnicas planteadas de la propuesta de intervención.

4.- Planos de estado actual del inmueble por intervenir (plantas, cortes, elevaciones, detalles), según corresponda, a escala conocida, considerando la información registral, precisando el estado de conservación; suscrito por un arquitecto y propietario o copropietarios o representante legal, en versión impresa y digital.

5.- Planos de intervención propuesta (ubicación, plantas, cortes, elevaciones, detalles), según corresponda, a escala conocida, precisando el estado de conservación, detalles constructivos y ornamentales de los elementos a intervenir, según corresponda, consignando las especificaciones técnicas necesarias, materiales, acabados, dimensiones; suscrito por un arquitecto y propietario o copropietarios o representante legal, en versión impresa y digital.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA - LIMA - LIMALunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 276.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, entre otros

Plazo de atención

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1300

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima	Gerente - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 32	LEY DE CREACIÓN DE UN RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ley	31980	17/01/2024
Art. 54	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	12/04/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"26. Instalación de casetas de promoción inmobiliaria en el Centro Histórico de Lima"

Código: PA1456B31E

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Autorización para la Instalación provisional de casetas de promoción en el Centro Histórico de Lima, en el Cercado de Lima, para un predio que cuenta con trámite de Anteproyecto en consulta aprobado por la Comisión Técnica del Centro Histórico de Lima. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite informe favorable de corresponder, previo a la ejecución.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando los datos del solicitante (Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería. En el caso de personas jurídicas, dicha solicitud debe estar suscrita por su representante legal, indicando el número de RUC y el número de la partida registral), los datos del bien inmueble. Debe consignar además los datos del recibo de pago del derecho de tramitación.

2.- Memoria descriptiva que detalle la intervención y además se indique el número de expediente, acta de aprobación del trámite de Anteproyecto en Consulta o Licencia de Edificación

3.- Planos de propuesta de caseta (ubicación, planta, cortes y elevaciones), según corresponda, a escala conocida.

4.- Plano de perfil urbano del frente de manzana incluyendo la propuesta a escala 1/200.

5.- Carta de responsabilidad de profesional de Instalaciones eléctricas y/o Instalaciones sanitarias.

6.- Carta de seguridad de obra suscrito por ingeniero civil o arquitecto responsable de la instalación a realizar.

7.- Carta de compromiso de desinstalación de caseta cuando se inicie los trabajos de excavación autorizados con la respectiva licencia de edificación para edificaciones con sótanos o semisótanos o antes de la conformidad de obra de la edificación materia de Anteproyecto o Licencia, firmada por el solicitante.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA - LIMA - LIMA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 204.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard entre otros

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1100

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima	Gerente - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 58	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	12/04/2024

pág. 643

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"27. Ejecución de trabajos de emergencia y mantenimiento de redes en espacios públicos en el Centro Histórico de Lima. "

Código: PA14564206

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicitar la autorización de obras en áreas de uso público en el Centro Histórico de Lima, en el Cercado de Lima para trabajos de emergencia y mantenimiento de redes. Las intervenciones de emergencia que ejecuten las empresas prestadoras de servicios son de carácter excepcional y tienen como finalidad superar los riesgos o peligros que atenten contra la vida, la salud e integridad física de la población, medioambiente o pérdida significativa de bienes. Las empresas concesionarias de servicios públicos están autorizadas a intervenir, sin el requisito previo de la autorización para la ejecución de obras, en áreas de dominio público sólo y exclusivamente en casos de emergencia plenamente demostrables. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la autorización de corresponder.

Requisitos

1.- Solicitud simple debidamente llenada y firmada por el propietario del inmueble para el que se efectúa la conexión o su representante debidamente acreditado

2.- Croquis o Plano de ubicación y/o localización, no requiere firma de profesional.

3.- Plano de planta, indicando recorrido y detalle de zanja u otros. Requiere firma de ingeniero habilitado y colegiado responsable de la ejecución de obra.

4.- Memoria Descriptiva con registro fotográfico actualizado de las áreas a intervenir y especificaciones técnicas. Requiere firma del ingeniero responsable de la ejecución de la obra.

5.- Cronograma de avance de obra, cuantificado en días calendario. Requiere firma del ingeniero responsable de la ejecución de la obra.

6.- Metrado y presupuesto de obra. Requiere firma del ingeniero responsable de la ejecución de la obra.

7.- Carta de compromiso obligándose a indemnizar los daños y perjuicios, lesiones o muerte de personas derivadas de las omisiones, negligencia propia o incumplimiento de las condiciones de seguridad de la autorización.

8.- Declaración jurada o Carta de factibilidad de la Empresa concesionaria del Servicio Público, aprobando el proyecto de obra y señalando a la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de la obra.

9.- Número del comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- En los casos que se requiera adicionalmente deberá tener opinión favorable de las siguientes entidades:
a) Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental para el Cercado de Lima, cuando las intervenciones afecten áreas verdes.
b) PRO TRÁNSITO, cuando se considere intervenciones dentro del ámbito de la Red Semafórica Centralizada Red Semafórica Centralizada.
c) INVERMET, EMAPE o Gerencia de Administración, cuando la intervención se realiza en vías en las que dichas entidades han ejecutado trabajos previamente.
d) Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU) en los siguientes casos:
1) Cuando se intervengan redes semafóricas, infraestructura y señalización vial.
2) Cuando las intervenciones se encuentran dentro del área de influencia o de liberación de redes de la Línea 2 del Metro de Lima, o dentro de las vías donde opera la concesión Línea 1 del Metro de Lima.
3) Cuando soliciten intervenciones en las vías que forman parte de los Corredores Segregados de Alta Capacidad.

2.- En el caso de que la intervención de emergencia se ejecute en espacios recuperados o que cuenten con un proyecto en ejecución por parte de la MML, la empresa prestadora de servicios queda prohibida de iniciar actividades sin la presencia de, por lo menos, un representante de PROLIMA, bajo responsabilidad administrativa del funcionario correspondiente.

3.- De constatarse que los trabajos ejecutados en áreas de uso público no constituyen una intervención de emergencia, la municipalidad competente paraliza inmediatamente la obra, procediendo la empresa prestadora de servicios a la reposición de la infraestructura afectada, debiendo iniciarse el procedimiento administrativo sancionador correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 211.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard entre otros

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1100

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima	Gerente - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 14	LEY DE CREACIÓN DE UN RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ley	31980	17/01/2024
Art. 65 y 64	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	12/04/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"28. Autorización para la conexión domiciliaria de servicios básicos en el Centro Histórico de Lima"

Código: PA14560085

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicita la autorización de obras intervenciones privadas en espacios públicos para ejecutar obras de servicios básicos, agua, desagüe, electricidad, gas natural y telecomunicaciones dentro del Centro Histórico de Lima, en el Cercado de Lima. Conexión domiciliaria. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y emite la autorización de corresponder, previo a la ejecución.

Requisitos

1.- Formulario de solicitud debidamente llenado y firmado por el propietario del inmueble para el que se efectúa la conexión o su representante debidamente acreditado.

2.- Carta o certificado de factibilidad de la empresa prestadora de servicios, aprobando el proyecto de obra y señalando a la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de los trabajos, la cual debe incluir:
a) Croquis o plano de ubicación de la obra a ejecutar, no requiere firma de profesional.
b) Plano de planta del área a intervenir, indicando características del pavimento recorrido, detalle de zanja u otros.
c) Memoria descriptiva con registro fotográfico del área a intervenir y especificaciones técnicas.

3.- Cronograma de avance de la obra, en días calendarios.

4.- Número del comprobante de pago por derecho de trámite

Notas:

1.- En los casos que se requiera adicionalmente opinión favorable de las siguientes entidades:
a) Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental para el Cercado de Lima, cuando las intervenciones afecten áreas verdes.
b) PRO TRÁNSITO, cuando se considere intervenciones dentro del ámbito de la Red Semafórica Centralizada Red Semafórica Centralizada.
c) INVERMET, EMAPE o Gerencia de Administración, cuando la intervención se realiza en vías en las que dichas entidades han ejecutado trabajos previamente.
d) Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU) en los siguientes casos:
1) Cuando se intervengan redes semafóricas, infraestructura y señalización vial.
2) Cuando las intervenciones se encuentran dentro del área de influencia o de liberación de redes de la Línea 2 del Metro de Lima, o dentro de las vías donde opera la concesión Línea 1 del Metro de Lima.
3) Cuando soliciten intervenciones en las vías que forman parte de los Corredores Segregados de Alta Capacidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 140.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard entre otros

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica 632-1100

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima	Gerente - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 15	LEY DE CREACIÓN DE UN RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ley	31980	17/01/2024
Art. 68	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	12/04/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"29. Autorización para la ejecución de obras de extensión de redes de servicios básicos en el Centro Histórico de Lima"

Código: PA1456136F

Descripción del procedimiento

Es aquella autorización que se otorga previo a la ejecución de trabajos de ampliación de redes de servicios públicos, como las redes de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial y disposición sanitaria de excretas, transmisión y distribución de electricidad, así como alumbrado público, gas natural y telecomunicaciones, con la finalidad de brindar un servicio óptimo a los usuarios.

Requisitos

1.- Formulario de solicitud debidamente llenado y firmado por el representante de la empresa prestadora de servicios

2.- Croquis o Plano de ubicación y/o localización, no requiere firma de profesional.

3.- Plano de planta del área a intervenir, indicando características de los pavimentos existentes, recorrido de zanjas, ubicación de cámaras y cualquier obra de infraestructura a ejecutar. Requiere firma de ingeniero habilitado y colegiado responsable de la ejecución de obra

4.- En los casos en los que la intervención implique la instalación de mobiliario, planos de detalle

5.- Memoria descriptiva con registro fotográfico actualizado de las áreas a intervenir y especificaciones técnicas.

6.- Cronograma de avance de la obra, cuantificado en días calendario. Requiere firma del ingeniero responsable de la ejecución de la obra

7.- Metrado y presupuesto de obra. Requiere firma del ingeniero responsable de la ejecución de la obra

8.- Carta de compromiso obligándose a indemnizar los daños y perjuicios, lesiones o muerte de personas derivadas de las omisiones, negligencia propia o incumplimiento de las condiciones de seguridad de la autorización.

9.- Declaración jurada o Carta de factibilidad de la Empresa concesionaria del Servicio Público, aprobando el proyecto de obra y señalando a la persona natural o jurídica responsable de la ejecución de la obra.

10.- Copia del documento que aprueba el Plan anual de obras y/o la modificación del mismo, según sea el caso.

11.- Plano de interferencias.

12.- Número del comprobante de pago por derecho de trámite

Notas:

1.- En los casos que se requiera adicionalmente deberá tener opinión favorable de las siguientes entidades:
a) Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental para el Cercado de Lima, cuando las intervenciones afecten áreas verdes.
b) PRO TRÁNSITO, cuando se considere intervenciones dentro del ámbito de la Red Semafórica Centralizada Red Semafórica Centralizada.
c) INVERMET, EMAPE o Gerencia de Administración, cuando la intervención se realiza en vías en las que dichas entidades han ejecutado trabajos previamente.
d) Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU) en los siguientes casos:
1) Cuando se intervengan redes semafóricas, infraestructura y señalización vial.
2) Cuando las intervenciones se encuentran dentro del área de influencia o de liberación de redes de la Línea 2 del Metro de Lima, o dentro de las vías donde opera la concesión Línea 1 del Metro de Lima.
3) Cuando soliciten intervenciones en las vías que forman parte de los Corredores Segregados de Alta Capacidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 421.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard entre otros
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Transferencia:
Pagalo:

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica 632-1100

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima	Gerente - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 13	LEY DE CREACIÓN DE UN RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ley	31980	17/01/2024
Art. 72	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	12/04/2024

pág. 649

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"30. Autorización para la ejecución de proyectos en Espacio Público (Comisión Técnica) en el Centro Histórico de Lima"

Código: PA1456DF4A

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicita la autorización para la ejecución de proyectos en espacio público en el Centro Histórico de Lima, en el Cercado de Lima para intervenciones en espacios públicos en el Centro Histórico de Lima, que no constituyan obras de servicios básicos y deben contar con el informe favorable de la Comisión Técnica Especial.

Requisitos

1.- Solicitud conteniendo los datos del Solicitante o del representante legal o apoderado de la entidad del gobierno local, regional o nacional que presenta la solicitud, debidamente firmada indicando el número de partida electrónica del registro de mandatos y poderes del representante legal.

2.- Planos de intervención a escala legible (1:500 para los planos generales, 1:50 para los específicos), suscrito por un arquitecto y el solicitante o del representante legal o apoderado del gobierno local o regional que presenta la solicitud, en versión impresa y en digital:
a. Plano de ubicación y localización
b. Planos de estado actual del espacio público a intervenir, indicando niveles, distribución, pavimentos, mobiliario, arbolado, etc.
c. Plantas de la propuesta de intervención, generales y por sectores a escala legible, señalando materiales y color de pisos, bancas, papeleras, postes, glorietas, esculturas, buzones, niveles de piso, nomenclaturas, entre otros.
d. Cortes y elevaciones del espacio público y/o sector a intervenir.
e. Detalles arquitectónicos (diseño o tramas de pisos, mobiliario urbano, especies arbóreas, entre otros), constructivos y ornamentales de los elementos a intervenir, consignando las especificaciones técnicas necesarias (materiales, acabados, dimensiones, entre otros) para la conservación o mantenimiento o restitución de pistas, veredas, mobiliario urbano, u otras intervenciones cuya área comprenda pisos, esculturas, placas, pintado de fachadas, especies arbóreas, entre otros

3.- Memoria descriptiva que detalle la siguiente información:
1) Estado actual del espacio público, detallando los elementos arquitectónicos a intervenir con fotografías, y su ubicación en plano integral en escala adecuada para su lectura.
2) Investigación histórica que motiva la propuesta de intervención, incluyendo los planos,fotografías o grabados anteriores del espacio público, así como información relacionada a la evolución urbanística de su entorno.
3) Justificación de los criterios y especificaciones técnicas planteadas de la propuesta de intervención, indicando si se ha hecho investigación fito-sanitario cuando corresponda

4.- Planos de otras especialidades donde se visualice el esquema estructural y/o el diseño y/o trazo del sistema eléctrico y/o del sistema sanitario de la intervención a realizar.

5.- Número del comprobante de pago por derecho de trámite

Notas:

1.- En los casos que se requiera adicionalmente deberá tener opinión favorable de las siguientes entidades:
a) Gerencia de Servicios a la Ciudad y Gestión Ambiental para el Cercado de Lima, cuando las intervenciones afecten áreas verdes.
b) PRO TRÁNSITO, cuando se considere intervenciones dentro del ámbito de la Red Semafórica Centralizada Red Semafórica Centralizada.
c) INVERMET, EMAPE o Gerencia de Administración, cuando la intervención se realiza en vías en las que dichas entidades han ejecutado trabajos previamente.
d) Autoridad de Transporte Urbano para Lima y Callao (ATU) en los siguientes casos:
1) Cuando se intervengan redes semafóricas, infraestructura y señalización vial.
2) Cuando las intervenciones se encuentran dentro del área de influencia o de liberación de redes de la Línea 2 del Metro de Lima, o dentro de las vías donde opera la concesión Línea 1 del Metro de Lima.
3) Cuando soliciten intervenciones en las vías que forman parte de los Corredores Segregados de Alta Capacidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 193.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard entre otros

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

-

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1100

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima	Gerente - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 17y 18	LEY DE CREACIÓN DE UN RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ley	31980	17/01/2024
Art. 74	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	26/03/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"31. Modificación del proyecto autorizado en Espacio Público en el Centro Histórico de Lima"

Código: PA14564655

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicita la modificación de un proyecto autorizado en área de espacio público antes de ejecutar la obra, adjuntando los requisitos establecidos para ello, incluyendo planos de la modificación aprobados por la entidad que aprueba el proyecto, opiniones y/o autorizaciones previas; a fin de proceder a su evaluación

Requisitos

1.- Solicitud conteniendo los datos del Solicitante o del representante legal o apoderado de la entidad del gobierno local, regional o nacional que presenta la solicitud, debidamente firmada indicando el número de partida electrónica del registro de mandatos y poderes del representante legal.

2.- Planos de intervención a escala legible (1:500 para los planos generales, 1:50 para los específicos), suscrito por un arquitecto y el solicitante o del representante legal o apoderado del gobierno local o regional que presenta la solicitud, en versión impresa y en digital:
a) Plano de ubicación y localización
b) Planos de estado actual del espacio público a intervenir, indicando niveles, distribución, pavimentos, mobiliario, arbolado, etc.
c) Plantas de la propuesta de intervención, generales y por sectores a escala legible, señalando materiales y color de pisos, bancas, papeleras, postes, glorietas, esculturas, buzones, niveles de piso, nomenclaturas, entre otros.
d) Cortes y elevaciones del espacio público y/o sector a intervenir.
e) Detalles arquitectónicos (diseño o tramas de pisos, mobiliario urbano, especies arbóreas, entre otros), constructivos y ornamentales de los elementos a intervenir, consignando las especificaciones técnicas necesarias (materiales, acabados, dimensiones, entre otros) para la conservación o mantenimiento o restitución de pistas, veredas, mobiliario urbano, u otras intervenciones cuya área comprenda pisos, esculturas, placas, pintado de fachadas, especies arbóreas, entre otros.

3.- Memoria descriptiva que detalle la siguiente información:
1) Estado actual del espacio público, detallando los elementos arquitectónicos a intervenir con fotografías, y su ubicación en plano integral en escala adecuada para su lectura.
2) Investigación histórica que motiva la propuesta de intervención, incluyendo los planos, fotografías o grabados anteriores del espacio público, así como información relacionada a la evolución urbanística de su entorno.
3) Justificación de los criterios y especificaciones técnicas planteadas de la propuesta de intervención, indicando si se ha hecho investigación fito-sanitario cuando corresponda.

4.- Planos de otras especialidades donde se visualice el esquema estructural y/o el diseño y/o trazo del sistema eléctrico y/o del sistema sanitario de la intervención a realizar.

5.- Planos de la modificación aprobados por la entidad que aprueba el proyecto, opiniones y/o autorizaciones previas; a fin de proceder a su evaluación.

6.- Número del comprobante de pago por derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 191.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard entre otros

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica 632-1100

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima	Gerente - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 17 y 18	LEY DE CREACIÓN DE UN RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ley	31980	17/01/2024
Art. 77	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	26/03/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"32. Certificado de conformidad de obra (espacios públicos) - Centro Histórico de Lima"

Código: PA145654C4

Descripción del procedimiento

El Certificado de Conformidad de Obra es el documento oficial emitido por la municipalidad correspondiente, a través del cual se certifica la conclusión de la obra autorizada, luego de constatar el cumplimiento del proyecto y de las especificaciones técnicas, así como la eliminación del desmonte o material excedente y la reposición de la infraestructura y mobiliario urbano preexistente.

Requisitos

1.- Solicitud de conformidad de obra.

2.- Pruebas de compactación de terreno y de resistencia de materiales.

3.- Número del comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- Sólo en caso de obras menores (conexiones domiciliarias, bacheos, reposición áreas menores, calicatas) o de obras en que por su naturaleza sea difícil obtener las muestras; las empresas de servicios o los responsables de la obra, presentarán declaración jurada como garantía de la correcta ejecución de la obra, siendo responsables de cualquier deterioro del espacio público por un lapso de siete (7) años, por efecto de la intervención realizada en el espacio público.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 253.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard entre otros

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica 632-1100

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima	Gerente - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 14 al 18	LEY DE CREACIÓN DE UN RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ley	31980	17/01/2024
Art. 84	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	12/04/2024

pág. 655

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"33. Identificación, calificación, declaración de la condición de inhabitabilidad de inmuebles en el Centro Histórico de Lima"

Código: PA1456B136

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo de parte para la identificación, calificación y declaración de inhabitabilidad de los inmuebles del Centro Histórico de Lima, de evaluación previa, sujeto a silencio administrativo negativo.

Requisitos

1.- Solicitud simple.

2.- Declaración jurada indicando que el inmueble materia de solicitud se encuentra inscrito en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP), adicionando el número de Partida registral, de corresponder.

3.- Número del comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 410.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard entre otros

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planificación, Gestión, Recuperación y Salvaguarda del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica 632-1100

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Planificación, Gestión, Recuperación y Salvaguarda del Centro Histórico de Lima	Gerente - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

pág. 656

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 156	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	12/04/2024

pág. 657

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"34. Levantamiento de la condición de inhabitabilidad del inmueble en el Centro Histórico de Lima"

Código: PA1456BEF3

Descripción del procedimiento

El procedimiento administrativo de parte para el levantamiento de la condición de inhabitabilidad de inmuebles en el Centro Histórico de Lima, de evaluación previa, sujeto a silencio administrativo negativo. El propietario o el ocupante del predio, debidamente autorizado en representación del propietario, del inmueble puede solicitar el levantamiento de la declaración de inhabitable total o parcial del mismo, siempre que demuestre que haya ejecutado obras que eliminen el nivel de riesgo existente en el inmueble.

Requisitos

1.- Solicitud simple.

2.- Declaración jurada indicando tener la Conformidad de Obra y Declaratoria de Edificación o Declaratoria de Fábrica regularizada mediante la Ley N.° 27157 u otra norma, correspondiente al inmueble materia de solicitud, precisando el número de partida registral. Los documentos emitidos deben ser de fecha posterior a la declaración de inhabitabilidad, los cuales deberán acreditar el levantamiento de dicha condición.

3.- Número del comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 303.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard entre otros
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Transferencia:
Pagalo:

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planificación, Gestión, Recuperación y Salvaguarda del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica 632-1100

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Planificación, Gestión, Recuperación y Salvaguarda del Centro Histórico de Lima	Gerente - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 164	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	12/04/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"35. Constancia para ejecución de trabajos de servicios básicos en el Centro Histórico de Lima"

Código: PA1456A33E

Descripción del procedimiento

. Es el documento a que refiere el artículo 41 de la Ley 31980, que PROLIMA emite, a pedido del interesado, con fines exclusivos de tramitación ante las empresas prestadoras de servicios, que no tienen valor probatorio para los actos de transmisión de la propiedad, ni es documento de reconocimiento de derecho de propiedad del titular ni constituye autorización para la ejecución de obras de cualquier naturaleza, en inmuebles o en la vía pública.

Requisitos

1.- Solicitud simple debidamente llenada y firmada por el solicitante.

2.- Croquis de ubicación (no se necesita firma de profesional).

3.- Número del comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 143.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard entre otros

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica 632-1100

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima	Gerente - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 171	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	26/03/2024

pág. 661

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"36. Autorización para instalación de elementos de identificación y avisos en el Centro Histórico de Lima"

Código: PA1456F443

Descripción del procedimiento

La autorización municipal para la instalación de elementos de identificación y avisos se rige por los parámetros dispuestos en el RUACHL o la norma que lo modifique o sustituya. El otorgamiento de dicha autorización se realiza en el marco de un procedimiento de evaluación previa con silencio administrativo negativo, en un plazo de quince (15) días hábiles y se encuentra relacionado a la Licencia de Funcionamiento vigente del establecimiento comercial, cuando corresponda.

Requisitos

1.- Formato de solicitud con carácter de declaración jurada correctamente llenado por el solicitante:
a) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.
b) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una declaración jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- El número de la Licencia de Funcionamiento del establecimiento comercial en donde se instalará el anuncio o aviso publicitario.

4.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior, en caso sea autorizado. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal.

5.- Presentar la siguiente información técnica:
a) Fotografías actuales del inmueble en el que se propone la instalación del elemento de identificación o aviso.
b) Plano de fachada firmado por profesional responsable, arquitecto o ingeniero, del inmueble indicando con medidas la posición del elemento de identificación o aviso, en escala 1:50 o 1:75, puede incluir vista o fotomontaje.
c) Plano de arte o diseño del anuncio o aviso publicitario, a escala conocida, indicando sus dimensiones, color, materiales y tipo de fijación.

6.- Número del comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- Adicionalmente, si el elemento de identificación o aviso cuenta con iluminación, son exigibles los siguientes requisitos:
a) Declaración jurada del profesional que será responsable del diseño e instalación del anuncio.
b) En caso el anuncio supere el área de 12.00 m2 se presentará la siguiente documentación, refrendada por el profesional responsable (ingeniero electricista o ingeniero mecánico electricista):
1) Copia simple de la Memoria Descriptiva y Especificaciones Técnicas, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.
2) Plano de Instalaciones eléctricas, a escala conveniente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 436.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard entre otros

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica 632-1100

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima	Gerente - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.29	LEY DE CREACIÓN DE UN RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ley	31980	17/01/2024
Art.132	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	12/04/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"37. Autorización para la instalación de toldos sin publicidad comercial en el Centro Histórico de Lima"

Código: PA14565940

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita autorización para la instalación de toldos sin publicidad comercial en el Centro Histórico de Lima, en el Cercado de Lima, el cual se proyecta sobre vía pública. Esta autorización se rige por las disposiciones técnicas o parámetros contenidos en el artículo 104 del RUACHL o la norma que lo reemplace.

Requisitos

1.- Formato de solicitud con carácter de declaración jurada correctamente llenado por el solicitante.

2.- El número de la Licencia de Funcionamiento del establecimiento comercial en donde se instalará el toldo, cuando corresponda

3.- En caso el trámite sea realizado por un tercero se requiere presentar una carta poder simple firmada por el propietario y/o representante legal en caso de ser persona jurídica

4.- Documentación técnica que incluya:
a) Plano o croquis de ubicación del inmueble
b) Fotografías actuales del predio, generales de la fachada del inmueble y específicas del vano en el que se instalará el toldo.
c) Planos de arquitectura firmado por profesional responsable, arquitecto o ingeniero, elevación del inmueble a escala legible indicando la posición y dimensiones del toldo; detalle de sección del vano, a escala legible, en donde se detalle la posición y dimensiones del toldo; esquema del sistema indicando el tipo de anclaje del toldo al vano existente.

5.- Declaración jurada de habilitación del profesional encargado quien suscribe los planos

6.- Declaración jurada, suscrita por el administrado, a través del cual se compromete a efectuar el acto de desmontaje de la instalación realizado a requerimiento del órgano municipal competente

7.- La carta de responsabilidad de la instalación suscrita por el propietario

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 436.50

Modalidad de pagos

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

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1100

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del	Gerente - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y

pág. 664

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

	Centro Histórico de Lima	RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.136	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	12/04/2024

pág. 665

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"38. Autorización temporal de publicidad comercial en cerco de obra en el Centro Histórico de Lima"

Código: PA14569936

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Autorización para la colocación de publicidad comercial en cerco de obra, en el Centro Histórico de Lima. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y autoriza, previo a la instalación, de manera temporal como mecanismo de financiamiento.

Requisitos

1.- Solicitud a manera de declaración jurada, la cual debe consignar la siguiente información:
a) Identificación del solicitante (DNI o RUC), sea persona natural o jurídica.
b) Número de la resolución emitida por la municipalidad que autoriza la ejecución de los trabajos. El solicitante debe ser el mismo que figura como titular de la resolución de autorización, o su representante debidamente acreditado.
c) Número del recibo de pago por derecho de trámite.

2.- Cuando la solicitud sea presentada por persona distinta al titular de la resolución de autorización, se tiene que presentar el documento que acredite la representatividad para el trámite, debidamente suscrita.

3.- Información técnica que incluye:
a) Elevación del proyecto aprobado, a escala legible.
b) Diseño o arte de la publicidad comercial, a escala legible y cumpliendo con las disposiciones técnicas establecidas en la presente ordenanza.
c) Planos de iluminación e instalaciones eléctricas suscritos por profesional responsable, cuando corresponda.
d) Memoria descriptiva y especificaciones técnicas de los materiales a utilizar.
e) Cronograma de ejecución de la obra indicando fecha de instalación y desmontaje de la publicidad, la cual debe corresponder con la intervención de la fachada.

4.- Copia de contrato suscrito entre el titular de la licencia de edificación y el promotor o encargado de desarrollar la publicidad.

5.- Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.

Notas:

1.- Sólo es aplicable en los siguientes casos:
Cuando los trabajos se ejecuten en monumentos o inmuebles de valor monumental.

2.- Cuando se ejecuten los siguientes trabajos:
1) Recuperación integral del inmueble autorizado con licencia de edificación.
2) Intervención integral de fachada autorizada en el marco del procedimiento establecido en la presente ordenanza.
3) Intervención de emergencia siempre que involucren trabajos en la fachada del inmueble ejecutados en coordinación con PROLIMA.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 311.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard entre otros

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1100

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima	Gerente - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.39	LEY DE CREACIÓN DE UN RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ley	31980	17/01/2024
Art.139	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	12/04/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"39. Autorización temporal para la ejecución de mural temporal en inmuebles de entorno en el Centro Histórico de Lima"

Código: PA145652F6

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, pública o privada, solicita la Autorización temporal para la ejecución de mural temporal en inmueble de entorno en el Centro Histórico de Lima, en el Cercado de Lima, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Reglamento Único de Administración del Centro Histórico de Lima. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos y autoriza, previo a la instalación.

Requisitos

1.- Solicitud a manera de declaración jurada, la cual debe consignar la siguiente información:
1) Identificación del solicitante (DNI o RUC), sea persona natural o jurídica.
2) Número de partida registral del inmueble en el que se ejecuta el mural.

2.- Croquis o plano de ubicación del inmueble sobre el que se ejecuta el mural.

3.- Copia del consentimiento expreso del propietario del inmueble, debidamente acreditado según la partida registral.

4.- Memoria descriptiva, incluyendo fotos del inmueble en el que se ejecuta el mural y de su entorno con una antigüedad no mayor a una (1) semana y fotomontaje del mural propuesto, consignando dimensiones.

5.- Boceto a color del diseño del mural

6.- Carta de compromiso, a manera de declaración jurada, de mantenimiento del mural. De igual manera, el compromiso de retirar de manera voluntaria, todos los componentes que se deriven del elemento de publicidad exterior, ante el pedido de la autoridad municipal.

7.- Número del comprobante de pago por derecho de trámite.

Notas:

1.- La autorización para la ejecución de mural con carácter temporal en inmueble de entorno tiene vigencia de seis (6) meses contados a partir de la notificación. Pasado ese plazo, de no instalarse el elemento autorizado, cesa la vigencia de la resolución de autorización.

2.- El plazo para la permanencia del mural es de doce (12) meses contados a partir de la notificación. Este plazo puede ser renovado, por única vez, por doce (12) meses adicionales, debiendo solicitarse la prórroga por lo menos 30 días antes del vencimiento de la vigencia de la autorización.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 311.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard entre otros

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632-1100

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima	Gerente - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.144	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	12/04/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"40. Licencia de funcionamiento para Edificaciones Calificadas con nivel de riesgo bajo en el Centro Histórico de Lima (con ITSE posterior)"

Código: PA14562DA5

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de riesgo bajo en el Centro Histórico de Lima, en el Cercado de Lima.

Requisitos

1.- Solicitud de licencia de funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una declaración jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Declaración jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación

4.- Requisitos especiales: Adicionalmente, en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a. Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b. Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.

5.- Número de comprobante de pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En caso el establecimiento se destine al uso para el que se emitió la respectiva licencia de edificación, sólo es exigible contar con el número de estacionamientos considerados en dicha licencia. En caso el establecimiento no se destine al uso para el que se emitió la respectiva licencia de edificación, sólo es exigible contar con el número de estacionamientos previsto para el nuevo uso en la normativa vigente. En caso el establecimiento se encuentre ubicado en una zona de influencia de estacionamientos públicos autorizados, así definida por la municipalidad correspondiente, no es exigible contar con un número mínimo de estacionamientos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 178.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard entre otros

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Teléfono: Central Telefónica 632-1100

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 89	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	12/04/2024
Art. 28	LEY DE CREACIÓN DE UN RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ley	31980	17/01/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"41. Licencia de funcionamiento en el Centro Histórico de Lima para Edificaciones Calificadas con nivel de riesgo medio (con ITSE posterior)"

Código: PA14566BFA

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de riesgo medio en el Centro Histórico de Lima, en el Cercado de Lima.

Requisitos

1.- Solicitud de licencia de funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una declaración jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Declaración jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación

4.- Requisitos especiales: Adicionalmente, en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a. Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b. Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.

5.- Número de comprobante de pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En caso el establecimiento se destine al uso para el que se emitió la respectiva licencia de edificación, sólo es exigible contar con el número de estacionamientos considerados en dicha licencia. En caso el establecimiento no se destine al uso para el que se emitió la respectiva licencia de edificación, sólo es exigible contar con el número de estacionamientos previsto para el nuevo uso en la normativa vigente. En caso el establecimiento se encuentre ubicado en una zona de influencia de estacionamientos públicos autorizados, así definida por la municipalidad correspondiente, no es exigible contar con un número mínimo de estacionamientos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 185.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard entre otros

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Teléfono: Central Telefónica 632-1100

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 89	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	12/04/2024
Art. 28	LEY DE CREACIÓN DE UN RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ley	31980	17/01/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"42. Licencia de funcionamiento en el Centro Histórico de Lima para Edificaciones Calificadas con nivel de riesgo alto (con ITSE previa)"

Código: PA14562C24

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de riesgo Alto en el Centro Histórico de Lima, en el Cercado de Lima.

Requisitos

1.- Solicitud de licencia de funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una declaración jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios

9.- Requisitos especiales: Adicionalmente, en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a. Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b. Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.

10.- Número de comprobante de pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En caso el establecimiento se destine al uso para el que se emitió la respectiva licencia de edificación, sólo es exigible contar con el número de estacionamientos considerados en dicha licencia. En caso el establecimiento no se destine al uso para el que se emitió la respectiva licencia de edificación, sólo es exigible contar con el número de estacionamientos previsto para el nuevo uso en la normativa vigente. En caso el establecimiento se encuentre ubicado en una zona de influencia de estacionamientos públicos autorizados, así definida por la municipalidad correspondiente, no es exigible contar con un número mínimo de estacionamientos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 347.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard entre otros

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica 632-1100

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima	Gerente - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 89	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	12/04/2024
Art. 28	LEY DE CREACIÓN DE UN RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ley	31980	17/01/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"43.Licencia de funcionamiento en el Centro Histórico de Lima para Edificaciones Calificadas con nivel de riesgo muy alto (con ITSE previa)"

Código: PA145636E3

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de Riesgo Muy Alto en el Centro Histórico de Lima, en el Cercado de Lima

Requisitos

1.- Solicitud de licencia de funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una declaración jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios.

9.- Requisitos especiales: Adicionalmente, en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a. Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b. Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.

10.- Número de comprobante de pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En caso el establecimiento se destine al uso para el que se emitió la respectiva licencia de edificación, sólo es exigible contar con el número de estacionamientos considerados en dicha licencia. En caso el establecimiento no se destine al uso para el que se emitió la respectiva licencia de edificación, sólo es exigible contar con el número de estacionamientos previsto para el nuevo uso en la normativa vigente. En caso el establecimiento se encuentre ubicado en una zona de influencia de estacionamientos públicos autorizados, así definida por la municipalidad correspondiente, no es exigible contar con un número mínimo de estacionamientos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 454.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard entre otros
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Transferencia:
Pagalo:

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica 632-1100

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima	Gerente - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 89	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	12/04/2024
Art. 28	LEY DE CREACIÓN DE UN RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ley	31980	17/01/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"44. Licencia de Funcionamiento para Edificaciones con condición de monumentos o inmuebles de valor monumental"

Código: PA1456998D

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en una edificación que tenga condición de monumentos o inmuebles de valor monumental, que sean contenedores de bienes culturales o que se encuentren en un entorno de protección del patrimonio cultural, en el Cercado de Lima. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos, realiza el ITSE previo al otorgamiento de la licencia de funcionamiento, la cual se desarrolla en conjunto con personal de la SOCHL. El plazo máximo para la emisión de la licencia es de hasta diez (10) días hábiles, contados desde la presentación de la solicitud de licencia de funcionamiento, la cual tiene vigencia de cinco años prorrogables. La calificación sobre el nivel de riesgo de la edificación será efectuada por la SITSE o la que haga sus veces, al momento de la presentación de la solicitud de licencia de funcionamiento, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

Requisitos

1.- Solicitud de Licencia de Funcionamiento, con carácter de Declaración Jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendio.

9.- Requisitos especiales: Adicionalmente, en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a. Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b. Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.

10.- Número de comprobante de pago por derecho de tramitación.

Notas:

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 662.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard, entre otros.
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard, entre otros.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica 632-1100

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima	Gerente - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
100 literal c)	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	12/04/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"45. Licencia de funcionamiento corporativa para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales en el Centro Histórico de Lima"

Código: PA145625BA

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita Licencia de Funcionamiento corporativa para mercados de abastos, galerías comerciales y centros comerciales en el Centro Histórico de Lima, en el Cercado de Lima. La municipalidad, verifica el cumplimiento de los requisitos realiza el ITSE, previo al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.

Requisitos

1.- Solicitud de licencia de funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una declaración jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios.

9.- Requisitos especiales: Adicionalmente, en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a. Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b. Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.

10.- Número de comprobante de pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- En caso el establecimiento se destine al uso para el que se emitió la respectiva licencia de edificación, sólo es exigible contar con el número de estacionamientos considerados en dicha licencia. En caso el establecimiento no se destine al uso para el que se emitió la respectiva licencia de edificación, sólo es exigible contar con el número de estacionamientos previsto para el nuevo uso en la normativa vigente. En caso el establecimiento se encuentre ubicado en una zona de influencia de estacionamientos públicos autorizados, así definida por la municipalidad correspondiente, no es exigible contar con un número mínimo de estacionamientos

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima,
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 454.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard entre otros

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

pág. 680

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica 632-1100

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima	Gerente - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 103	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	12/04/2024
Art. 28	LEY DE CREACIÓN DE UN RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ley	31980	17/01/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"46. Licencia de funcionamiento para cesionarios dentro del Centro Histórico de Lima-riesgo medio "

Código: PA1456F0D3

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita la autorización para el desarrollo de una actividad económica en un establecimiento determinado con nivel de riesgo medio en el Centro Histórico de Lima, en el Cercado de Lima.

Requisitos

1.- Solicitud de licencia de funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una declaración jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Declaración jurada del cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación

4.- Requisitos especiales: Adicionalmente, en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a. Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b. Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.

5.- Número de comprobante de pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- El área autorizada a favor del cesionario o cesionarios para desarrollar actividades económicas no podrá ser mayor al 40% del área total autorizada del local, la misma que será consignada en su correspondiente licencia de funcionamiento, no pudiendo incrementar el área útil autorizada en la licencia de funcionamiento principal.

2.- En ningún caso el cesionario se podrá subrogar en la posición del conductor principal. El cesionario no podrá a su vez dar en cesión parte del área que se le autorizó.

3.- La autorización a un cesionario no deberá implicar en ningún caso afectar las condiciones de seguridad del establecimiento principal.

4.- El cesionario responde solidariamente con el titular de la licencia de funcionamiento frente a la imposición de clausura y/o revocatoria de la licencia del conductor principal. Si la licencia principal es revocada o cesada, la licencia del cesionario también deberá quedar sin efecto legal, siendo que lo principal sigue la suerte de lo accesorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 187.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard entre otros

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica 632-1100

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 112	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	12/04/2024
Art. 28	LEY DE CREACIÓN DE UN RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ley	31980	17/01/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"47. Licencia de funcionamiento para cesionarios dentro del Centro Histórico de Lima-riesgo alto"

Código: PA14569FCE

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita licencia de funcionamiento para cesionarios, licencia que permite a un tercero la realización de giros afines o complementarios entre sí y/o actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento en Edificaciones Calificadas con nivel de Riesgo Alto, siempre que sean compatibles con la zonificación e índice de usos. El otorgamiento de la Licencia para Cesionarios se efectuará en el marco de un procedimiento de evaluación previa con silencio administrativo negativo.

Requisitos

1.- Solicitud de licencia de funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una declaración jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios

9.- Número de comprobante de pago por derecho de tramitación.

10.- Requisitos especiales: Adicionalmente, en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a. Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b. Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.

Notas:

1.- El área autorizada a favor del cesionario o cesionarios para desarrollar actividades económicas no podrá ser mayor al 40% del área total autorizada del local, la misma que será consignada en su correspondiente licencia de funcionamiento, no pudiendo incrementar el área útil autorizada en la licencia de funcionamiento principal.

2.- En ningún caso el cesionario se podrá subrogar en la posición del conductor principal. El cesionario no podrá a su vez dar en cesión parte del área que se le autorizó.

3.- La autorización a un cesionario no deberá implicar en ningún caso afectar las condiciones de seguridad del establecimiento principal.

4.- El cesionario responde solidariamente con el titular de la licencia de funcionamiento frente a la imposición de clausura y/o revocatoria de la licencia del conductor principal. Si la licencia principal es revocada o cesada, la licencia del cesionario también deberá quedar sin efecto legal, siendo que lo principal sigue la suerte de lo accesorio.

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Monto - S/ 347.10

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard entre otros
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Transferencia:
Pagalo:

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica 632-1100

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima	Gerente - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 112	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	12/04/2024
Art. 28	LEY DE CREACIÓN DE UN RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ley	31980	17/01/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"48. Licencia de Funcionamiento para Cesionarios en Edificaciones Calificadas con nivel de riesgo muy alto en el Centro Histórico de Lima "

Código: PA14563A71

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita licencia de funcionamiento para cesionarios, licencia que permite a un tercero la realización de giros afines o complementarios entre sí y/o actividades simultáneas y adicionales en un establecimiento que ya cuenta con licencia de funcionamiento en Edificaciones Calificadas con nivel de Riesgo Muy Alto, siempre que sean compatibles con la zonificación e índice de usos. El otorgamiento de la Licencia para Cesionarios se efectuará en el marco de un procedimiento de evaluación previa con silencio administrativo negativo.

Requisitos

1.- Solicitud de licencia de funcionamiento, con carácter de declaración jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una declaración jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Croquis de ubicación.

4.- Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle del cálculo de aforo.

5.- Plano de distribución de tableros eléctricos, diagramas unifilares y cuadro de cargas.

6.- Certificado vigente de medición de resistencia del sistema de puesta a tierra.

7.- Plan de Seguridad del Establecimiento Objeto de Inspección.

8.- Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y protección contra incendios.

9.- Requisitos especiales: Adicionalmente, en los supuestos que a continuación se indican, son exigibles los siguientes requisitos:
a. Declaración jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
b. Declaración jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.

10.- Número de comprobante de pago por derecho de tramitación.

Notas:

1.- El área autorizada a favor del cesionario o cesionarios para desarrollar actividades económicas no podrá ser mayor al 40% del área total autorizada del local, la misma que será consignada en su correspondiente licencia de funcionamiento, no pudiendo incrementar el área útil autorizada en la licencia de funcionamiento principal.

2.- En ningún caso el cesionario se podrá subrogar en la posición del conductor principal. El cesionario no podrá a su vez dar en cesión parte del área que se le autorizó.

3.- La autorización a un cesionario no deberá implicar en ningún caso afectar las condiciones de seguridad del establecimiento principal.

4.- El cesionario responde solidariamente con el titular de la licencia de funcionamiento frente a la imposición de clausura y/o revocatoria de la licencia del conductor principal. Si la licencia principal es revocada o cesada, la licencia del cesionario también deberá quedar sin efecto legal, siendo que lo principal sigue la suerte de lo accesorio.

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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

pág. 686

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Monto - S/ 454.00

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard entre otros
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Transferencia:
Pagalo:

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica 632-1100

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima	Gerente - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 112	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	12/04/2024
Art. 28	LEY DE CREACIÓN DE UN RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ley	31980	17/01/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"49. Autorización anual para actividad comercial temporal en espacios públicos como expansión de comercio autorizado en el Centro Histórico de Lima"

Código: PA1456EB18

Descripción del procedimiento

Para la obtención de la Autorización Anual para el Uso Temporal de Vías Públicas en calles específicas del Centro Histórico de Lima, para la ampliación de establecimientos que cuenten con licencia de funcionamiento vigente en los que se desarrollan los giros de restaurante o cafés, en el Centro Histórico de Lima. El otorgamiento de dicha autorización se realiza en el marco de un procedimiento de evaluación previa con silencio administrativo negativo, en un plazo de quince (15) días hábiles.

Requisitos

1.- Formato de declaración jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una declaración jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Copia simple de la memoria descriptiva de los elementos, materiales, colores y distribución a utilizar, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad, en la cual se debe de indicar el número del Certificado ITSE, así como un croquis o plano de ubicación con firma de profesional responsable, arquitecto o ingeniero, que contenga la planta de distribución con mobiliario y el corte de elevación, con indicación del área vial y las medidas perimétricas, asimismo, se debe de adjuntar el plano de evacuación de la terraza y el fotomontaje de la misma

4.- Para obtener la autorización respectiva el establecimiento debe contar con Licencia de Funcionamiento vigente, la cual debe ser acreditada al momento de la solicitud.

Notas:

1.- Tiene una vigencia de un (1) año contado a partir de la fecha de emisión de la resolución respectiva.La pérdida de vigencia por cualquier causa de la Licencia de Funcionamiento Principal o Licencia de Funcionamiento Temporal otorgada respecto del establecimiento, determina de manera automática la pérdida de vigencia de la Licencia para la utilización del espacio público.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 91.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard entre otros

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Teléfono: Central Telefónica 632-1100

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima	Gerente - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 107	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	12/04/2024
Art. 28	LEY DE CREACIÓN DE UN RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ley	31980	17/01/2024

pág. 689

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"50. Modificación de datos de licencia de funcionamiento dentro del Centro Histórico de Lima"

Código: PA1456DAA2

Descripción del procedimiento

El titular de una licencia de funcionamiento podrá solicitar la modificación de datos en su licencia de funcionamiento, siempre y cuando ello no comprenda aspectos relativos a la modificación de giro o área de la misma, ni aquellos supuestos no contemplados en el Decreto Legislativo N° 1310, referidos al reconocimiento de titularidad de registros, certificados, licencias, autorizaciones y procedimientos administrativos en casos de reorganización de sociedades, cambios de denominación social y/o nombre comercial.

Requisitos

1.- Formato de declaración jurada, que incluya:
1) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería de su representante legal.
2) Tratándose de personas naturales: su número de RUC y el número DNI o Carné de Extranjería, y el número de DNI o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- Declaración jurada del representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos, en la que se señale que su poder se encuentra vigente, indicando el número de la partida registral y asiento en los que se encuentran inscritos sus poderes. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere copia simple de carta poder mediante la cual se le otorgue la autorización, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

3.- Copia simple del documento que sustente la modificación de datos de licencia municipal (diferentes al cambio de giro y/o área), acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

Notas:

1.- La modificación de datos de licencia municipal de funcionamiento, no incluye los supuestos contemplados en el Decreto Legislativo N° 1310 que Aprueba Medidas Adicionales de Simplificación Administrativa

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 46.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard entre otros

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica 632-1100

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 119	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	12/04/2024
Art. 28	LEY DE CREACIÓN DE UN RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ley	31980	17/01/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"51. Transferencia de licencia de funcionamiento o cambio de denominación o nombre comercial de la persona jurídica en el Centro Histórico de Lima"

Código: PA1456C0EB

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita transferir a otra persona natural o jurídica la licencia de funcionamiento en el Centro Histórico de Lima del Cercado de Lima, para lo cual se deben mantener los giros autorizados y la zonificación. El cambio del titular de la licencia procede con la sola presentación a la municipalidad de la copia simple del contrato de transferencia, sin perjuicio de la fiscalización posterior, emitiéndose la respectiva resolución en un plazo de dos (2) días hábiles.

Requisitos

1.- Formato de declaración jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de RUC y el número DNI o Carné de Extranjería, y el número de DNI o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, declaración jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una declaración jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

3.- Copia simple del Contrato de Transferencia, acompañada de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad.

4.- Declaración jurada de cumplimiento de las condiciones de seguridad en la edificación, con las que fueron otorgados la licencia de funcionamiento original

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard entre otros

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica 632-1100

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 121	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	12/04/2024
Art. 28	LEY DE CREACIÓN DE UN RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ley	31980	17/01/2024

pág. 693

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"52. Renovación de Licencia de Funcionamiento en el Centro Histórico de Lima"

Código: PA1456B2B6

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, titular de una licencia de funcionamiento solicita la prórroga por cinco (05) años adicionales la vigencia de la licencia de funcionamiento de un establecimiento con Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones vigente y que cumple con la zonificación y compatibilidad de uso vigentes al momento de la renovación..La renovación de una licencia de funcionamiento debe solicitarse dentro de los 30 días calendario previos a su vencimiento. Si no se presenta la solicitud a tiempo, se considera como no presentada y la licencia se extingue.

Requisitos

1.- Formato de declaración jurada, que incluya:
1) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería de su representante legal.
2) Tratándose de personas naturales: su número de RUC y el número DNI o Carné de Extranjería, y el número de DNI o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- Acreditar la Licencia de Funcionamiento vigente y el número del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones vigente.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard entre otros

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica 632-1100

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima	Gerente - GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 124	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	12/04/2024
Art. 28	LEY DE CREACIÓN DE UN RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ley	31980	17/01/2024

pág. 695

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"53. Cese de Actividades en el Centro Histórico de Lima"

Código: PA14568FF5

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, toda persona natural o jurídica, solicita dejar sin efecto la licencia de funcionamiento otorgada en el Centro Histórico de Lima del Cercado de Lima. El titular de la actividad, mediante comunicación simple, informa a la municipalidad el cese de la actividad económica, dejando sin efecto la licencia de funcionamiento, así como aquellas autorizaciones vinculadas a la Licencia de Funcionamiento principal. El cese de actividades puede ser solicitado por un tercero con legítimo interés, para lo cual debe acreditar su actuación ante la municipalidad.

Requisitos

1.- Formato de declaración jurada, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de RUC y el número de DNI o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de RUC y el número DNI o Carné de Extranjería, y el número de DNI o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica 632-1100

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

				Publicación
Art. 125	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	12/04/2024
Art. 28	LEY DE CREACIÓN DE UN RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ley	31980	17/01/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Autorización de Registros Especiales de alcohol etílico"

Código: PE575617623

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades de ingreso, egreso, producción, uso y transporte de alcohol etílico, soliciten su autorización de Registros Especiales de Alcohol Etílico, con la finalidad de consignar los movimientos diarios de alcohol etílico.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, sobre Autorización de Registros Especiales de alcohol etílico. según el domicilio del establecimiento, indicando número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.

2.- Adjuntar el respectivo libro o dos impresiones del formato magnético que se utilizará, atendiendo al tipo de Registro Especial.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario 02 - Autorizacion de Registros Especiales de Alcohol Etilico
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20230926_143034.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Bolivia N° 320 – Cercado de Lima
Atención Virtual: Página Web: http://pgrlm.gob.pe y correo electrónico: mesavirtual@pgrlm.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 164.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del Gobierno Regional Metropolitano de Lima	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia Regional de Administración y Finanzas - Mesa de Partes (GRML) : Sede del Gobierno Regional Metropolitano de Lima

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia Regional de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 743 2424
Anexo: 2303
Correo: registro.iqa@pgrlm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - División de Sectores Productivos	Subgerente - Subgerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

pág. 698

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Artículos 13 y 15	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano	Decreto Supremo	N° 005-2013-PRODUCE	23/08/2013

pág. 699

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cancelación de la Inscripción en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas"

Código: PE57561DAF2

Descripción del procedimiento

El procedimiento mediante el cual el distribuidor y/o comerciante de bebidas alcohólicas cesa la actividad de comercialización de bebidas alcohólicas y no posee stock, solicita la cancelación de la Inscripción en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas

Requisitos

1.- Solicitud según formato, sobre la cancelación de Inscripción en Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas, con carácter de Declaración Jurada. La solicitud se debe presentar dentro de un plazo máximo de 30 días hábiles posteriores al cese de sus actividades.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario 04 - Cancelacion de Inscripcion en el Registro de Comercializadores de Bebidad Alcoholicas
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20230926_145321.pdf

Formulario PDF: Anexo N° 04F - DECLARACIÓN JURADA DE NO POSEER STOCK DE BEBIDAS ALCOHOLICAS
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20230926_145337.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Bolivia N° 320 – Cercado de Lima
Atención Virtual: Página Web: http://pgrlm.gob.pe y correo electrónico: mesavirtual@pgrlm.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 164.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del Gobierno Regional Metropolitano de Lima	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia Regional de Administración y Finanzas - Mesa de Partes (GRML) : Sede del Gobierno Regional Metropolitano de Lima

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia Regional de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 743 2424
Anexo: 2303
Correo: registro.iqa@pgrlm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - División de Sectores Productivos	Subgerencia - Subgerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

				Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Artículo 38	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano	Decreto Supremo	N° 005-2013-PRODUCE	23/08/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cancelación de la inscripción en el Registro Único de Usuarios y Transportistas de Alcohol Etílico"

Código: PE575613DA0

Descripción del procedimiento

El procedimiento mediante el cual las personas naturales y jurídicas que son usuarios y transportistas de alcohol etílico que cesen sus actividades con alcohol etílico y no tengan inventario (stock), solicitan a la autoridad competente la cancelación de la Inscripción en el Registro Único.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, sobre Cancelación de la Inscripción en el Registro Único de Usuarios y Transportistas de alcohol etílico, con carácter de declaración jurada, así como el N° y fecha del recibo de pago por derecho a trámite, de corresponder.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario 01 - Cancelacion Registro Unico
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20230926_122155.pdf

Formulario PDF: Anexo N° 01F - DECLARACIÓN JURADA DE NO POSEER STOCK DE ALCOHOL ETÍLICO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20230926_142605.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Bolivia N° 320 – Cercado de Lima
Atención Virtual: Página Web: http://pgrlm.gob.pe y correo electrónico: mesavirtual@pgrlm.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 164.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del Gobierno Regional Metropolitano de Lima	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia Regional de Administración y Finanzas - Mesa de Partes (GRML) : Sede del Gobierno Regional Metropolitano de Lima

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia Regional de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 743 2424
Anexo: 2303
Correo: registro.iqa@pgrlm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - División de Sectores Productivos	Subgerente - Subgerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Artículo 11	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano	Decreto Supremo	N° 005-2013-PRODUCE	23/08/2013

pág. 703

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cierre de Registros Especiales de alcohol etílico"

Código: PE57561F310

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades de ingreso, egreso, producción, uso y transporte de alcohol etílico, soliciten la cancelación de su Registro Especial de Alcohol Etílico.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, sobre el Cierre de Registros Especiales de alcohol etílico, dirigido a la entidad competente que autorizó el llevar el Registro Especial sobre el cierre del libro y traslado de la autorización al nuevo libro, para el caso en que los Registros Especiales sean llevados en forma manual, agotado el número de folios autorizados, así como el N° y fecha del recibo de pago por derecho a trámite.

2.- Adjuntar el Libro utilizado o impresión del registro llevado electrónicamente

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formulario 03 - Cierre de Registros Especiales
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20230926_143419.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Bolivia N° 320 – Cercado de Lima
Atención Virtual: Página Web: http://pgrlm.gob.pe y correo electrónico: mesavirtual@pgrlm.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 164.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del Gobierno Regional Metropolitano de Lima	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia Regional de Administración y Finanzas - Mesa de Partes (GRML) : Sede del Gobierno Regional Metropolitano de Lima

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia Regional de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 743 2424
Anexo: 2303
Correo: registro.iqa@pgrlm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - División de Sectores Productivos	Subgerente - Subgerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 22 y 23	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano	Decreto Supremo	N° 005-2013-PRODUCE	23/08/2013

pág. 705

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción y actualización de la información en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas"

Código: PE57561F47A

Descripción del procedimiento

El procedimiento permite inscribir a las personas naturales o jurídicas que realizan las actividades de comercialización y/o distribución de bebidas alcohólicas y que previamente se encuentren autorizadas conforme a las normas vigentes en materia de salubridad, municipal y tributaria, a fin de que puedan desarrollar las referidas actividades. El registro es gratuito y no está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Presentar una solicitud con carácter de Declaración Jurada según el formulario establecido en el Anexo III del Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2013-PRODUCE, de acuerdo al domicilio legal del obligado a la inscripción, e indicar número y fecha del recibo por derecho de trámite, en caso corresponda.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Anexo III - D.S. 005-2013-PRODUCE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20230926_144558.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Bolivia N° 320 – Cercado de Lima
Atención Virtual: Página Web: http://pgrlm.gob.pe y correo electrónico: mesavirtual@pgrlm.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del Gobierno Regional Metropolitano de Lima	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia Regional de Administración y Finanzas - Mesa de Partes (GRML) : Sede del Gobierno Regional Metropolitano de Lima

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia Regional de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 743 2424
Anexo: 2303
Correo: registro.iqa@pgrlm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - División de Sectores Productivos	Subgerente - Subgerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 36 y 37	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas	Decreto Supremo	N° 005-2013-PRODUCE	23/08/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

	informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano			

pág. 707

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción y actualización de la información en el registro único de usuarios y transportistas de alcohol etílico"

Código: PE57561CCFA

Descripción del procedimiento

El procedimiento permite inscribir a las personas naturales o jurídicas Usuarios y Transportistas de alcohol etílico, a fin de que puedan desarrollar sus actividades. No está sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Solicitud según formato, con carácter de declaración jurada, de acuerdo con el Anexo I del Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2013-PRODUCE, indicando número y fecha de recibo de pago por el derecho de trámite.

Notas:

1.- El usuario que realice la actividad o actividades de producción y/o transformación, además de presentar la solicitud, deberá adjuntar un informe técnico con carácter de declaración jurada, a través del formulario referido en el Anexo II del Reglamento.

Formularios

Formulario PDF: Anexo I - D.S. 005-2013-PRODUCE
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20230926_144250.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Bolivia N° 320 – Cercado de Lima
Atención Virtual: Página Web: http://pgrlm.gob.pe y correo electrónico: mesavirtual@pgrlm.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del Gobierno Regional Metropolitano de Lima	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia Regional de Administración y Finanzas - Mesa de Partes (GRML) : Sede del Gobierno Regional Metropolitano de Lima

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia Regional de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 743 2424
Anexo: 2303
Correo: registro.iqa@pgrlm.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - División de Sectores Productivos	Subgerente - Subgerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 7, 8, 10 y 27	Reglamento de la Ley N°29632, Ley para erradicar la	Decreto Supremo	N° 005-2013-	23/08/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

	elaboración y comercialización de bebidas alcohólicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano		PRODUCE	

pág. 709

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción en el Registro Nacional de Control y Fiscalización de Alcohol Metílico"

Código: PA1456479F

Descripción del procedimiento

El procedimiento permite inscribir a las personas naturales o jurídicas que deseen realizar actividades con alcohol metílico, a fin de que puedan desarrollar sus actividades.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida a la Subgerencia Regional de Desarrollo Económico del Gobierno Regional Metropolitano de Lima, donde se adjunte:
- Formato de Solicitud de Inscripción, con carácter de declaración jurada
- Indicar la fecha de pago y el número de comprobante de pago.

Notas:

1.- El usuario que desee inscribir actividades de fabricación, elaboración por dilución y/o utilización, además de presentar el Formato de Solicitud de Inscripción, deberá adjuntar el Formato de Informe Técnico con carácter de declaración jurada, conforme lo establece el citado Decreto.

Formularios

Formato Solicitud - Registro Nacional de Control y Fiscalización del Alcohol Metílico

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/6946610/5992987-anexo-1-formato-de-solicitud-de-inscripcion-actualizacion.pdf?v=1726522723

Formato de Informe Técnico para la inscripción en el Registro Nacional de Control y Fiscalización del Alcohol Metílico

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/6946611/5992987-anexo-2-formato-de-informe-tecnico-de-inscripcion.pdf?v=1726522724

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Bolivia N° 320 – Cercado de Lima
Atención Virtual: Página Web: http://grml.gob.pe y correo electrónico: mesavirtual@grml.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 281.10

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación:
Cuenta Corriente N° 00-000-348880

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del Gobierno Regional Metropolitano de Lima	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia Regional de Administración y Finanzas - Mesa de Partes (GRML) : Sede del Gobierno Regional Metropolitano de Lima

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia Regional de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 743 2424 / 933 320 444
Anexo: 2303
Correo: registro.iqa@grml.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - División de Sectores Productivos	Subgerente - Subgerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

respuesta		

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9°, 10° (10.1 al 10.8), 11° y 12°	Reglamento de la Ley N°27645 - Ley que Regula la Comercialización de Alcohol Metílico y de la Ley N° 28317 - Ley de Control y Fiscalización de la Comercialización del Alcohol Metílico	Decreto Supremo	010-2024-PRODUCE	01/08/2018
1 °y 2°	Ley que regula la Comercialización de Alcohol Metílico	Ley	27645	23/01/2002
4° literal b)	Decreto Legislativo que establece medidas de simplificación administrativa para simplificar trámites establecidos en normas con rango de ley.	Decreto Legislativo	N° 1449	15/09/2018
2	Ley de Control y Fiscalización de la Comercialización de Alcohol Metílico	Ley	28317	05/08/2004
2.2, literal a)	Ley que modifica la Ley de Control y Fiscalización de la Comercialización de Alcohol Metílico	Ley	30261	04/11/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Actualización de la Información Proporcionada en la Inscripción en el Registro Nacional de Control y Fiscalización de Alcohol Metílico"

Código: PA145601F3

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual las personas naturales y jurídicas, inscritas en el Registro Nacional de Control y Fiscalización de Alcohol Metílico, pueden actualizar cualquier información de sus registros, en caso haya habido modificaciones en la información.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida a la Subgerencia Regional de Desarrollo Económico del Gobierno Regional Metropolitano de Lima, donde se adjunte:
-Formato de Solicitud de Actualización, con carácter de declaración jurada
-Indicar la fecha de pago y el número de comprobante de pago

Notas:

Formularios

Solicitud de Actualización - Registro Nacional de Control y Fiscalización del Alcohol Metílico

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/6946610/5992987-anexo-1-formato-de-solicitud-de-inscripcion-actualizacion.pdf?v=1726522723

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Bolivia N° 320 – Cercado de Lima
Atención Virtual: http://grml.gob.pe y correo electrónico: mesavirtual@grml.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 281.10

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la NaciónCuenta Corriente N° 00-000-348880

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del Gobierno Regional Metropolitano de Lima	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia Regional de Administración y Finanzas - Mesa de Partes (GRML) : Sede del Gobierno Regional Metropolitano de Lima

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia Regional de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 743 2424 – 933 320 444
Anexo: 2303
Correo: registro.iqa@grml.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - División de Sectores Productivos	Subgerente - Subgerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

pág. 712

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
13	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N°27645 - Ley que Regula la Comercialización de Alcohol Metílico y de la Ley N° 28317 - Ley de Control y Fiscalización de la Comercialización del Alcohol Metílico	Decreto Supremo	010-2024-PRODUCE	01/08/2024
1 °y 2°	Ley que regula la Comercialización de Alcohol Metílico	Ley	27645	23/01/2002
2	Ley de Control y Fiscalización de la Comercialización de Alcohol Metílico	Ley	28317	05/08/2004
2.2, literal c)	Ley que modifica la Ley de Control y Fiscalización de la Comercialización de Alcohol Metílico	Ley	30261	04/11/2014

pág. 713

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cancelación de la Inscripción en el Registro Nacional de Control y Fiscalización de Alcohol Metílico"

Código: PA1456F454

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual las personas naturales y jurídicas, inscritas en el Registro Nacional de Control y Fiscalización de Alcohol Metílico, que están desarrollando sus actividades con alcohol metílico y puedan solicitar la Cancelación de su Registro Nacional ante la autoridad competente, tendrá que realizar mediante una declaración jurada (de acuerdo al D.S. N° 010-2024-PRODUCE).

Requisitos

1.- Formato de solicitud de cancelación con carácter de declaración jurada dirigida a la Subgerencia Regional de Desarrollo Económico del Gobierno Regional Metropolitano de Lima, donde se adjunte:
- Declaración Jurada, de no poseer Stock de Alcohol Metílico.
- Indicar la fecha de pago y el número de comprobante de pago.

Notas:

Formularios

Formato de Solicitud de cancelación

Url: https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/6946610/5992987-anexo-1-formato-de-solicitud-de-inscripcion-actualizacion.pdf?v=1726522723

Canales de atención

Atención Presencial: Av. Bolivia N° 320 – Cercado de Lima
Atención Virtual: Página Web: http://grml.gob.pe y correo electrónico: mesavirtual@grml.gob.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 237.90

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación:Cuenta Corriente N° 00-000-348880

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del Gobierno Regional Metropolitano de Lima	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia Regional de Administración y Finanzas - Mesa de Partes (GRML) : Sede del Gobierno Regional Metropolitano de Lima

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia Regional de Desarrollo Económico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 743 2424 – 933 320 444
Anexo: 2303
Correo: registro.iqa@grml.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe - División de Sectores Productivos	Subgerente - Subgerencia Regional de Desarrollo Económico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N°27645 - Ley que Regula la Comercialización de Alcohol Metílico y de la Ley N° 28317 - Ley de Control y Fiscalización de la Comercialización del Alcohol Metílico	Decreto Supremo	010-2024-PRODUCE	01/08/2024
2.2, literal c)	Ley que modifica la Ley 28317, Ley de Control y Fiscalización de la Comercialización del Alcohol Metílico	Ley	30261	04/11/2014
3° y 4°, literal d)	Decreto Legislativo que establece medidas de simplificación administrativa para simplificar trámites establecidos en normas con rango de ley.	Decreto Legislativo	1449	16/09/2018
1 y 2	Ley que regula la Comercialización de Alcohol Metílico	Ley	27645	23/01/2002
2	Ley de Control y Fiscalización de la Comercialización de Alcohol Metílico	Ley	28317	05/08/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA)"

Código: PA14562A87

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el titular del proyecto solicita la evaluación y aprobación de las declaraciones de impacto ambiental de los proyectos, actividades o servicios del sector transportes que cuenten con una clasificación anticipada en el marco del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental (SEIA) con el objetivo de identificar de forma anticipada los impactos ambientales negativos que se generarían por efecto de dichos proyectos en el ambiente y la sociedad; permitiendo así que los titulares de dichos proyectos propongan medidas para prevenir, mitigar, corregir y manejar los posibles impactos ambientales negativos que se pudieran generar durante cualquiera de las fases de ejecución del proyecto. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la Resolución de certificación ambiental, la cual es de vigencia indeterminada.
El Anexo 1 del D.S. 008-2019-MTC señala los 11 tipos de proyectos de competencia del sector transportes, que deben contar con DIA.

Requisitos

1.- Solicitud según formulario, indicando el día de pago y el número de constancia de pago.

2.- Una (1) copia simple de la declaración de impacto ambiental, suscrito por el titular, los profesionales responsables de su elaboración y los representantes de la empresa consultora encargada de su elaboración.

3.- Un (1) dispositivo electrónico con una copia simple de la Declaración de Impacto Ambiental debidamente suscrito, en formato pdf, con gráficos y fotos visibles.

4.- Pago por derecho de tramitación

Notas:

Formularios

Formulario 01

Url: http://grml.gob.pe/wp-content/grml/Formulario.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede del Gobierno Regional Metropolitano de Lima
Atención Virtual: https://facilita.gob.pe/t/2178

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3124.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa o Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa o Mastercard

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del Gobierno Regional Metropolitano de Lima	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia Regional de Administración y Finanzas - Mesa de Partes (GRML) : Sede del Gobierno Regional Metropolitano de Lima

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 743 2424
Anexo: 2321

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente	Gerente - Gerencia Regional (GRML)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo 3 y literal a) del numeral 4.1 del artículo 4	Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Ley	27446	23/04/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de la ficha técnica socio ambiental (FITSA)"

Código: PA14565448

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el titular del proyecto solicita la validación de su Ficha Técnica Socio Ambiental (FITSA), en la cual se consigna la información socio ambiental del proyecto además de aspectos técnicos, de costos y las principales actividades a ejecutar con el fin de cumplir con lo establecido en la normativa ambiental vigente. La validación, permite que los proyectos de transporte cumplan con las normas generales emitidas para el manejo de residuos sólidos, aguas, efluentes, emisiones, ruidos, suelos, conservación del patrimonio natural y cultural, zonificación, construcción y otros que pudieran corresponder; así como aplicar las medidas de prevención, mitigación, remediación y compensación ambiental, que resulten acordes a su nivel de incidencia sobre el ambiente y en cumplimiento al principio de responsabilidad ambiental. El gobierno regional verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga la conformidad mediante informe, el cual es de vigencia indeterminada

Requisitos

1.- Solicitud según formulario

2.- Copia de la Ficha Técnica Socio Ambiental.

Notas:

Formularios

Formulario 01

Url: http://grml.gob.pe/wp-content/grml/Formulario.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede del Gobierno Regional Metropolitano de Lima
Atención Virtual: https://facilita.gob.pe/t/2178

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1299.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa o Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa o Mastercard

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del Gobierno Regional Metropolitano de Lima	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 743 2424
Anexo: 2321

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente	Gerente - Gerencia Regional (GRML)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

pág. 718

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11	Reglamento de Protección Ambiental para el Sector Transportes	Decreto Supremo	004-2017-MTC	17/02/2017

pág. 719

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de Modificación del Estudio de Impacto Ambiental Semi Detallado - EIASD"

Código: PA1456A75C

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo, mediante el cual se emite una Resolución de la Subgerencia, tiene por finalidad evaluar las solicitudes de modificación del estudio de impacto ambiental que presenten los titulares de proyectos de inversión que cuente con Certificación Ambiental, y que la modificación del proyecto pudiera generar nuevos y/o mayores impactos ambientales correspondientes a una categoría superior a la inicialmente asignada según el SEIA.
Se encuentra no sujeto a Renovación (Indeterminado).

Requisitos

1.- Solicitud según formulario

2.- Una (1) copia simple de la modificación del estudio de impacto ambiental semidetallado, suscrito por el titular, los profesionales responsables de su elaboración y los representantes de la empresa consultora encargada de su elaboración.

Notas:

Formularios

Formulario 01

Url: http://grml.gob.pe/wp-content/grml/Formulario.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede del Gobierno Regional Metropolitano
Atención Virtual: https://facilita.gob.pe/t/2178

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3803.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa o Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa o Mastercard

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del Gobierno Regional Metropolitano de Lima	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia Regional de Administración y Finanzas - Mesa de Partes (GRML) : Sede del Gobierno Regional Metropolitano de Lima

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 743 2424
Anexo: 2321

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente	Gerente - Gerencia Regional (GRML)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

pág. 720

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículos 15, 51 al 55	Reglamento de Protección Ambiental para el Sector Transportes	Decreto Supremo	019-2009-MINAM	25/09/2009

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de informe técnico sustentatorio"

Código: PA14561847

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo, mediante el cual se emite una Resolución de la Subgerencia, consiste en la evaluación del Informe Técnico Sustentatorio (ITS) es el instrumento de gestión ambiental que sirve para realizar modificaciones menores que genera impactos ambientales negativos no significativos al ambiente o que involucren mejoras tecnológicas en las operaciones. Para presentar un ITS, es importante que el titular del proyecto acredite técnicamente que la propuesta de modificación genera impactos ambientales negativos no significativos al ambiente.
Se encuentra no sujeto a Renovación (Indeterminado

Requisitos

1.- Solicitud según formulario

2.- Informe Técnico Sustentatorio - ITS

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede del Gobierno Regional Metropolitano
Atención Virtual: https://facilita.gob.pe/t/2178

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1598.80

Modalidad de pagos

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

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del Gobierno Regional Metropolitano de Lima	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia Regional de Administración y Finanzas - Mesa de Partes (GRML) : Sede del Gobierno Regional Metropolitano de Lima

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 743 2424
Anexo: 2321

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente	Gerente - Gerencia Regional (GRML)
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Base legal

pág. 722

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
20	Reglamento de Protección Ambiental para el Sector Transportes.	Decreto Supremo	004-2017-MTC	17/02/2017

pág. 723

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental Semi Detallado (EIAsd)"

Código: PA1456BA8D

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo, mediante el cual se emite una Resolución de la Subgerencia, tiene como objetivo identificar de manera anticipada los impactos ambientales negativos derivados de la ejecución proyectos, actividades o servicios de competencia del sector transportes, permitiendo que los titulares de éstos establezcan medidas de prevención, mitigación, corrección respecto de los impactos a ser producidos a fin de asegurar la sostenibilidad ambiental de los mismos.
Se encuentra no sujeto a Renovación (Indeterminado).

Requisitos

1.- Solicitud según formulario, indicando el día de pago y el número de constancia de pago

2.- Una (1) copia simple del estudio de impacto ambiental semi detallado, suscrito por el titular, los profesionales responsables de su elaboración y los representantes de la empresa consultora encargada de su elaboración.

3.- Un (1) dispositivo electrónico con el estudio de impacto ambiental semi detallado, en formato PDF y gráficos y fotos visibles.

Notas:

Formularios

Formulario 01

Url: http://grml.gob.pe/wp-content/grml/Formulario.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede del Gobierno Regional Metropolitano
Atención Virtual:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5350.00

Modalidad de pagos

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

Plazo de atención

90 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede del Gobierno Regional Metropolitano de Lima	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia Regional de Administración y Finanzas - Mesa de Partes (GRML) : Sede del Gobierno Regional Metropolitano de Lima

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 01) 743 2424
Anexo: 2321

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente	Gerente - Subgerencia Regional de Recursos Naturales y Medio Ambiente
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Literal b) del numeral 4.1 del artículo 4	Ley del Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental	Ley	27446	23/04/2001
artículos 14 y 51	Reglamento de la Ley Nº 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental	Decreto Supremo	019-2009-MINAM	25/09/2009
artículos 42 y 43	Reglamento de Protección Ambiental para el Sector Transportes	Decreto Supremo	004-2017-MTC	09/02/2017

pág. 725

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Servicio

"Copia Certificada de documentos a cargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano"

Código: SE1456FA1E

Descripción del Servicio

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad Metropolitana de Lima, brinda este servicio de copia certificada

Requisitos

1.- Formato de Solicitud, precisando el número de expediente y los folios sobre los cuales se requiere contar con copia certificada

2.- Pagar derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - LIMA - LIMA - LIMA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

a.1) Por hoja A4 (por hoja/ un folio)
Monto - S/ 20.90

a.2) Por hoja A4 (adicional)
Monto - S/ 2.00

b.1) Por Plano - Tamaño A0
Monto - S/ 25.30

b.2) Por Plano - Tamaño A0 (adicional)
Monto - S/ 4.50

c.1) Por Plano - Tamaño A1
Monto - S/ 24.00

c.2) Por Plano - Tamaño A1 (adicional)
Monto - S/ 3.20

d.1) Por Plano - Tamaño A2
Monto - S/ 22.60

d.2) Por Plano - Tamaño A2 (adicional)
Monto - S/ 2.60

e.1) Por Plano - Tamaño A3
Monto - S/ 22.30

e.2 Por Plano - Tamaño A3 (adicional)
Monto - S/ 2.30

Modalidad de pago

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

Plazo

3 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 01 632 1300
Anexo: 1580
Correo:

-

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79, numeral 1.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
53, 54, 117, 124 , 143.2 y 171	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

pág. 728

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Servicio

"Certificado de Numeración Municipal. "

Código: ES1726979056

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se otorga el Certificado de Numeración Municipal.

Requisitos

1.- Solicitud simple indicando los ingresos al predio y/o las unidades inmobiliarias de las que requiere el certificado, señalando el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 480, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles (en Caja de Tesorería 1er Piso Jr. Cailloma 480)
Tarjeta de Débito: (VISA, MasterCard, Diners, American Express) en Caja de Tesorería 1er Piso Jr. Cailloma 480.
Tarjeta de Crédito: (VISA, MasterCard, Diners, American Express) en Caja de Tesorería 1er Piso Jr. Cailloma 480.

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano — Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Urbanas

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (51) 632-1300
Anexo: 1519
Correo: jose.remuzgo@munlima.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 71.5 del artículo 71	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

pág. 729

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Servicio

"Copia simple de documentos a cargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano"

Código: SE14569A0D

Descripción del Servicio

Servicio que otorga la copia simple de documentos a cargo de la Gerencia de Desarrollo Urbano.

Requisitos

1.- Solicitud, precisando el número de expediente y los folios sobre los cuales se requiere contar con copia simple

2.- Pagar derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma N° 482, Cercado de Lima - LIMA

Pago por derecho de tramitación

a) Por hoja A4 (por hoja/ un folio)
Monto - S/ 0.10

b) Plano - Tamaño A0
Monto - S/ 2.50

c) Por Plano - Tamaño A1
Monto - S/ 1.20

d) Por Plano - Tamaño A2
Monto - S/ 0.60

e) Por Plano - Tamaño A3
Monto - S/ 0.30

Modalidad de pago

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

Plazo

3 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano — Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 994 542 039
Anexo:
Correo: luzvy.monja@munlima.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 1.3	Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
53°, 54°, 117° y 143.2°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
68 inciso b)	TUO de la Ley de Tributación Municipal	Decreto Supremo	156-2004-EF	15/11/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Servicio

"Asignación de código de referencia catastral y expedición de Certificado de Información Catastral con fines de inmatriculación de predios rurales o para la modificación física de predios rurales inscritos o para la actualización de información catastral predios rurales inscritos, ubicados en zonas no catastradas."

Código: ES180921ADDC

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica titular de un predio rural, ubicado en zona no catastrada, solicita la asignación de código de referencia catastral y expedición de Certificado de Información Catastral requerido para fines de inmatriculación registral de predios rurales o para la modificación física de predios rurales inscritos o actualización de información catastral de predios rurales inscritos. La Dirección Regional de Agricultura, o la que haga sus veces, verifica el cumplimiento de requisitos y emite el Certificado de Información Catastral, el cual no está sujeto a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Ente de Formalización Regional, en la cual se indique nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad, y en su caso acreditar la calidad de apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica a quien representa, así como, fecha y firma. Si el administrado o su representante es extranjero señalar el número del pasaporte o del carné de extranjería o adjuntar copia simple en el caso que el Ente de Formalización Regional no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad - PIDE, por inaccesibilidad al internet o por carencia de recursos informáticos. Asimismo, señalar el número y la fecha de la constancia que acredita el pago realizado por el servicio.

2.- Copia simple del título de propiedad que cumpla los presupuestos establecidos en el artículo 2018 del Código Civil; si el predio se encuentra inscrito, señalar el número de la partida registral en la que conste inscrita la titularidad de dominio o copia simple en el caso que el Ente de Formalización Regional no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad – PIDE por inaccesibilidad a internet o por carencia de recursos informáticos, adjuntando copia simple del plano perimétrico y la memoria descriptiva del título archivado.

3.- Plano Perimétrico del área a inmatricular, independizar o acumular, y del área remanente cuando corresponda, a escala 1/500, 1/1000, 1/2500, 1/5000 o 1/10000 para terrenos hasta de 10 ha o a escala 1/25000 para predios de mayor extensión, con su respectivo cuadro de datos técnicos en coordenadas UTM georreferenciado al Sistema Geodésico Horizontal oficial del IGN, en Datum WGS 84, conteniendo el nombre de los colindantes y esquema de ubicación respectivo.

4.- Memoria Descriptiva en donde deberá indicarse la descripción literal del plano, el número de la partida registral de encontrarse el predio sobre un ámbito inscrito y los datos del equipo o instrumento utilizado en el levantamiento del predio.

5.- Data digital nativa y procesada del levantamiento de campo de acuerdo al instrumento utilizado (GPS, estación total, otros), copia de la data digital y ficha de la estación de rastreo permanente del IGN utilizada, de ser el caso y la ficha catastral rural.

Notas:

1.- El plano, la memoria descriptiva y la ficha catastral rural deberán estar suscritos por Verificador Catastral del SNCP y se presentarán en formato físico y en formato digital (los planos en DWG y la memoria en Word o PDF editable).

Formularios

Ficha Catastral Rural

Url: https://www.munlima.gob.pe/tramites-y-servicios/tramites-de-desarrollo-urbano/subgerencia-de-adjudicacion-y-saneamiento-legal-de-tierras/

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 621.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Dinners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners Club, American Express

Plazo

12 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 632 1524
Anexo:
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
106	Reglamento de la Ley Nº 31145, Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales.	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
109	Reglamento de la Ley Nº 31145, Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales.	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Servicio

"Asignación de código de referencia catastral y expedición de Certificado de Información Catastral para la modificación física de predios rurales inscritos en zonas catastradas."

Código: ES1809219032

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica titular de un predio rural, inscrito en zona catastrada, solicita la asignación de código de referencia catastral y expedición de Certificado de Información Catastral requerido para la modificación física de predios rurales. La Dirección Regional de Agricultura, o la que haga sus veces, verifica el cumplimiento de requisitos y emite el Certificado de Información Catastral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Ente de Formalización Regional, en la cual se indique nombres y apellidos completos, domicilio, número de Documento Nacional de Identidad y correo electrónico, y en su caso acreditar la calidad de apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica a quien representa, así como, fecha y firma. Si el administrado o su representante es extranjero señalar el número del pasaporte o del carné de extranjería o adjuntar copia simple en el caso que el Ente de Formalización Regional no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad - PIDE, por inaccesibilidad al internet o por carencia de recursos informáticos. En la solicitud indicar la ubicación del predio y el Código de Referencia Catastral. Asimismo, señalar el número y la fecha de la constancia que acredita el pago realizado por el servicio.

2.- Copia simple del documento público que acredite la propiedad del solicitante, salvo que se trate del mismo titular inscrito en la partida registral, en cuyo caso no será necesario adjuntar el documento de propiedad. De encontrarse inscrito el predio, señalar el número de la partida registral en la que conste inscrita la titularidad de dominio o copia simple en el caso que el Ente de Formalización Regional no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad – PIDE por inaccesibilidad a internet o por carencia de recursos informáticos, adjuntando copia del plano perimétrico y la memoria descriptiva del título archivado.

3.- Plano Perimétrico del área a independizar o acumular y del área remanente cuando corresponda, a escala 1/500, 1/1000, 1/2500, 1/5000 o 1/10000 para terrenos hasta de 10 ha o a escala 1/25000 para predios de mayor extensión, con su respectivo cuadro de datos técnicos en coordenadas UTM georreferenciado al Sistema Geodésico Horizontal oficial del IGN, en Datum WGS 84, conteniendo el nombre de los colindantes y esquema de ubicación respectivo.

4.- Memoria Descriptiva en donde deberá indicarse la descripción literal del plano, el número de la partida registral de encontrarse el predio sobre un ámbito inscrito y los datos del equipo o instrumento utilizado en el levantamiento del predio.

5.- Data digital nativa y procesada del levantamiento de campo de acuerdo al instrumento utilizado (GPS, estación total, otros), copia de la data digital y ficha de la estación de rastreo permanente del IGN utilizada, de ser el caso.

Notas:

1.- El plano, la memoria descriptiva y la ficha catastral rural deberán estar suscritos por ingeniero colegiado y habilitado y se presentarán en formato físico y en formato digital (los planos en DWG y la memoria en Word o PDF editable).

Formularios

Ficha Catastral Rural

Url: https://www.munlima.gob.pe/tramites-y-servicios/tramites-de-desarrollo-urbano/subgerencia-de-adjudicacion-y-saneamiento-legal-de-tierras/

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 621.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Dinners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners Club, American Express

Plazo

12 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 632 - 1524
Anexo:
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
106	Reglamento de la Ley Nº 31145, Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales.	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
110	Reglamento de la Ley Nº 31145, Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales.	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Servicio

"Expedición de Certificado de Información Catastral para la inmatriculación de predios rurales en zonas catastradas."

Código: ES180921F241

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica titular de un predio rural, ubicado en zona catastrada, solicita la Expedición de Certificado de Información Catastral correspondiente para su inmatriculación. La Dirección Regional de Agricultura, o la que haga sus veces, verifica el cumplimiento de requisitos y emite el Certificado de Información Catastral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Ente de Formalización Regional, en la cual se indique nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad y correo electrónico, y en su caso acreditar la calidad de apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica a quien representa, así como, fecha y firma. Si el administrado o su representante es extranjero señalar el número del pasaporte o del carné de extranjería o adjuntar copia simple en el caso que el Ente de Formalización Regional no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Nacional de interoperabilidad - PIDE, por inaccesibilidad al internet o por carencia de recursos informáticos. Indicar en la solicitud la ubicación del predio y su Código de Referencia Catastral (CRC) según la Base de Datos Catastral administrada por el MIDAGRI. Asimismo, señalar el número y la fecha de la constancia que acredita el pago realizado por el servicio.

2.- Copia simple del título de propiedad que cumpla los presupuestos del artículo 2018 del Código Civil.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de la Entidad: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 669.10

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard, Dinners Club, American Express
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard, Dinners Club, American Express

Plazo

12 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano — Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 632 1524
Anexo:
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
106	Reglamento de la Ley Nº 31145, Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales.	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022
111	Reglamento de la Ley Nº 31145, Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales.	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Servicio

"Visación de planos y de memoria descriptiva de predios rurales para procesos judiciales (en zonas catastradas y no catastradas)"

Código: ES180921D3E6

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita, como parte interesada, la visación de plano y de memoria descriptiva de un predio rural ubicado en zona catastrada o no catastrada requeridos para procesos judiciales a que se refiere el artículo 504 del Código Procesal Civil. La Dirección Regional de Agricultura, o la que haga sus veces, verifica el cumplimiento de requisitos y emite el Certificado de Información Catastral, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Ente de Formalización Regional, en la cual se indique nombres y apellidos completos, domicilio, número de Documento Nacional de Identidad y correo electrónico, y en su caso acreditar la calidad de apoderado o representante legal de la persona natural o jurídica a quien representa, así como, fecha y firma. Si el administrado o su representante es extranjero señalar el número del pasaporte o del carné de extranjería o adjuntar copia simple en el caso que el Ente de Formalización Regional no pueda acceder a los servicios de la Plataforma Nacional de Interoperabilidad - PIDE, por inaccesibilidad al internet o por carencia de recursos informáticos. Asimismo, señalar el número y la fecha de la constancia que acredita el pago realizado por el servicio.

2.- Dos copias del Plano Perimétrico a escala 1/500, 1/1000, 1/2500, 1/5000 o 1/10000 para terreno de hasta 10 ha o a escala 1/25000 para predios de mayor extensión, con su respectivo cuadro de datos técnicos en coordenadas UTM georreferenciado al Sistema Geodésico Horizontal oficial del IGN, en Datum WGS 84, conteniendo el nombre de los colindantes y esquema de ubicación respectivo.

3.- Memoria Descriptiva en donde deberá de indicarse la descripción literal del plano, el número de la partida registral de encontrarse el predio sobre un ámbito inscrito y los datos del equipo o instrumento utilizado en el levantamiento del predio.

4.- Data digital nativa y procesada del levantamiento de campo de acuerdo al instrumento utilizado (GPS, estación total, otros) y copia de la data digital y ficha de la estación de rastreo permanente del IGN utilizada, de ser el caso.

Notas:

1.- El plano y la memoria descriptiva deberán estar suscritos por ingeniero colegiado y habilitado y se presentarán en formato físico y en formato digital (los planos en DWG y la memoria en Word o PDF editable).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - 2do Piso - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 617.80

Modalidad de pago

Plazo

12 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano — Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 632 1524
Anexo:
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
106	Reglamento de la Ley Nº 31145, Ley de Saneamiento Físico	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

	Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales.			
113	Reglamento de la Ley Nº 31145, Ley de Saneamiento Físico Legal y Formalización de Predios Rurales a cargo de los Gobiernos Regionales	Decreto Supremo	014-2022-MIDAGRI	27/07/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Servicio

"Copia del Segundo Original de Plano Topográfico a Escala 1:25,000"

Código: SE145692C2

Descripción del Servicio

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad Metropolitana de Lima, se encuentra facultada a brindar este servicio en forma exclusiva, con el objeto de de proporcionar información para el saneamiento de su predio

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

a) Digital en archivo CAD Formato 0.50 m x 0.50m, incluye CD
Monto - S/ 24.90

b) Impresión a color en papel bond 90 gr. del archivo digital
Monto - S/ 23.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano — Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 632 - 1524
Anexo: -
Correo: hascencio@munlima.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 43.2	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Servicio

"Copia Xerográfica de Segundos Originales de Plano Topográfico, Plano de Conjunto de Comunidad Campesina Titulada o Plano Catastral Anterior a 1990, Escala 1:2,500, 1:5,000; 1:10,000 O 1:25,000"

Código: PA1456EE48

Descripción del Servicio

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad Metropolitana de Lima, se encuentra facultada a brindar este servicio en forma exclusiva, con el objeto de de proporcionar información para el saneamiento de su predio

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano — Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 632 - 1524
Anexo: -
Correo: hascencio@munlima.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 43.2	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Servicio

"Impresión en Escala de Grises de Imagen Escaneada de Plano Topográfico, Plano de Conjunto de Comunidad Campesina Titulada o Segundo Original del Plano Catastro Anterior a 1990 a Escalas 1:2,500; 1:5,000, 1:10,000 o 1:25,000."

Código: SE1456F6CC

Descripción del Servicio

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad Metropolitana de Lima, se encuentra facultada a brindar este servicio en forma exclusiva, con el objeto de de proporcionar información para el saneamiento de su predio

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano — Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 632 - 1524
Anexo: -
Correo: hascencio@munlima.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 43.2	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Servicio

"Copia de Archivo Digital en Formato 0.50m X 0.50m, a Escala 1:5,000 Incluye CD del Plano Catastral Formato CAD"

Código: PA14563F21

Descripción del Servicio

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad Metropolitana de Lima, se encuentra facultada a brindar este servicio en forma exclusiva, con el objeto de de proporcionar información para el saneamiento de su predio

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Jirón Cailloma 482 - Cercado de Lima
Tarjeta de Crédito: Jirón Cailloma 482 - Cercado de Lima

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano — Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 632 - 1524
Anexo: -
Correo: hascencio@munlima.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 43.2	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Servicio

"Copia de Archivo Digital de Predios Rurales en Formato Shape, Incluye Cd"

Código: SE14568C13

Descripción del Servicio

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad Metropolitana de Lima, se encuentra facultada a brindar este servicio en forma exclusiva, con el objeto de de proporcionar información para el saneamiento de su predio

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

a) Primeros 100 predios
Monto - S/ 24.90

b) por predio adicional
Monto - S/ 14.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano — Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 632 - 1524
Anexo: -
Correo: hascencio@munlima.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 43.2	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Servicio

"Copia de Plano Catastral Impreso a Color en Papel Bond 90 gr. a Escala 1:2,500, 1:5,000; 1:10,000 en Formato 0.50m X 0.50m"

Código: SE14560745

Descripción del Servicio

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad Metropolitana de Lima, se encuentra facultada a brindar este servicio en forma exclusiva, con el objeto de de proporcionar información para el saneamiento de su predio

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano — Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 632 - 1524
Anexo: -
Correo: hascencio@munlima.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 43.2	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Servicio

"Copia del Padrón Catastral Rural en Formato A4 (40 Registros por Hoja)"

Código: SE1456519A

Descripción del Servicio

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad Metropolitana de Lima, se encuentra facultada a brindar este servicio en forma exclusiva, con el objeto de de proporcionar información para el saneamiento de su predio

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

a) impresión a blanco y negro
Monto - S/ 22.20

b) Digital en archivo Excel incluye CD
Monto - S/ 24.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano — Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 43.2	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Servicio

"Copia Informativa del Plano Catastral Impreso en Blanco y Negro, en Papel Formato A4"

Código: PA145634F7

Descripción del Servicio

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad Metropolitana de Lima, se encuentra facultada a brindar este servicio en forma exclusiva, con el objeto de de proporcionar información para el saneamiento de su predio

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano — Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 632 - 1524
Anexo: -
Correo: hascencio@munlima.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 43.2	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	22/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Servicio

"Inspección de Campo: Rango"

Código: PA145643B6

Descripción del Servicio

Si eres persona natural o jurídica y eres titular registral de tu predio, la Municipalidad Metropolitana de Lima, brinda este servicio vinculado al Catastro Rural, con el objetivo de ayudar al titular a sanear su terreno

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

a) Predios menores de 1.50 ha.
Monto - S/ 123.20

b) Predios desde 1.51 hasta 3 ha.
Monto - S/ 145.80

c) Predios de 3.1 hasta 5 ha.
Monto - S/ 168.30

d) Predios de 5.1 hasta 10 ha
Monto - S/ 190.90

e) Predios desde 10.1 hasta 20 ha.
Monto - S/ 213.50

f) Predios desde 20.1 hasta 50 ha.
Monto - S/ 236.00

g) Predios desde 50.1 hasta 100 ha
Monto - S/ 258.60

h) Predios desde 100.1 hasta 300 ha.
Monto - S/ 416.60

i) Predios desde 300.1 hasta 500 ha.
Monto - S/ 461.70

j) Predios desde 500.1 hasta 2,000 ha.
Monto - S/ 506.80

k) Predios de mas de 2000.1 ha
Monto - S/ 595.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo

10 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano — Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

pág. 746

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana	Teléfono: 632 - 1524 Anexo: - Correo: hascencio@munlima.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 43.2 y 43.3.	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 2	Aprobación de la relación de procedimientos administrativos y servicios derivados de la actividad catastral, a cargo de las Direcciones Regionales de Agricultura de los Gobiernos Regionales a los que ha transferido la función de saneamiento físico legal de la propiedad agraria.	Otros	0196-2016-MINAGRI	17/05/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Servicio

"Copia Xerográfica de Fotografía Aérea Ampliada Formato A3"

Código: SE14566F97

Descripción del Servicio

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad Metropolitana de Lima, se encuentra facultada a brindar este servicio en forma exclusiva, con el objeto de de proporcionar información para el saneamiento de su predio

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482, Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano — Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 632 - 1524
Anexo: -
Correo: hascencio@munlima.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 43.2	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Servicio

"Reproducción Mediante Scaner de Fotografía Aérea Ampliada hasta 400 DPI (Incluye CD)"

Código: SE14566D6F

Descripción del Servicio

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad Metropolitana de Lima, se encuentra facultada a brindar este servicio en forma exclusiva, con el objeto de de proporcionar información para el saneamiento de su predio

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano — Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Adjudicación, Saneamiento Físico - Legal de Tierras y Renovación Urbana

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 632 - 1524
Anexo: -
Correo: hascencio@munlima.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 43.2	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Servicio

"Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios"

Código: SE14561E1B

Descripción del Servicio

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad Metropolitana de Lima, brinda este servicio, para terrenos ubicados en el Cercado de Lima, con el objetivo de especificar los parámetros y las condiciones técnicas de diseño para el predio, de acuerdo a la normativa urbanística y edificatoria vigente al momento de su expedición, al cual se sujeta el proceso de edificación

Requisitos

1.- Solicitud indicando los datos referidos a la ubicación del predio objeto de la solicitud

2.- Pagar derecho de trámite

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato de Solicitud
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20230928_164157.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma N° 482, Cercado de Lima - LIMA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.50

Modalidad de pago

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

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano — Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Certificaciones

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 01 632 1300
Anexo: 1549
Correo: carmen.rada@munlima.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
79 numeral 3.6.1 y 3.6.2	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
14 numeral 2	TUO de la Ley N° 29090, Ley de Regulación de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones	Decreto Supremo	006-2017-VIVIENDA	28/02/2017
Art. 5.2 y 59.1	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Servicio

"Certificado de Jurisdicción"

Código: SE1456B6F1

Descripción del Servicio

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad Metropolitana de Lima, brinda este servicio, para terrenos ubicados en la provincia de Lima, con el objetivo de proporcionar Información técnica respecto a la jurisdicción en la que se encuentra el predio materia de consulta.

Requisitos

1.- Formato de Solicitud

2.- Pagar derecho de trámite

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato de Solicitud
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20230928_123253.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma N° 482, Cercado de Lima - LIMA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 225.20

Modalidad de pago

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

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano — Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 01 632 1300
Anexo: 1549
Correo: carmen.rada@munlima.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79 numeral 1.3	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
15 numeral 1, y 18	Ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su Vinculación con el Registro de Predios	Ley	28294	21/07/2004
3 literal f), 40 y 41	Reglamento de la ley que crea el Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios	Decreto Supremo	005-2006-JUS	12/02/2008
90	Reglamento de Inscripciones del Registro de Predios de la SUNARP	Resolución de Superintendencia	097-2013-SUNARP-SN	28/09/2023

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Servicio

"Copia de Lámina de Zonificación"

Código: PA1456A80E

Descripción del Servicio

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad Metropolitana de Lima, brinda este servicio, para terrenos ubicados en la provincia de Lima, con el objetivo de proporcionar información sobre la zonificación de un predio para trámites de habilitación urbana.

Requisitos

1.- Solicitud Formato

2.- Pagar derecho de trámite.

Notas:

Formularios

A - Solicitud

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma 482 - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano — Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 632-1300
Anexo: 1549
Correo: carmen.rada@munlima.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 43.2	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Servicio

"Certificado de Zonificación y Vías"

Código: SE1456278A

Descripción del Servicio

Si eres persona natural o jurídica, la Municipalidad Metropolitana de Lima, brinda este servicio, para terrenos ubicados en la provincia de Lima, con el objetivo de proporcionar información sobre la zonificación y vías de un predio rustico con la finalidad de servir de norma técnica a los proyectistas para diseñar una habilitación urbana, siendo susceptibles de inscripción ante los Registros Públicos.

Requisitos

1.- Solicitud indicando los datos referidos a la ubicación del predio objeto de la solicitud adjuntando un croquis.

2.- Pagar derecho de trámite

Notas:

Formularios

Formulario PDF: Formato de Solicitud
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20230928_104334.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Cailloma N° 482, Cercado de Lima - LIMA

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 205.30

Modalidad de pago

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

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano — Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO : Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 01 632 1300
Anexo: 1549
Correo: carmen.rada@munlima.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5, numeral 5.1	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Servicio

"1. Duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones "

Código: ES657857DAC

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado del Certificado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE). La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado del certificado de ITSE.

Requisitos

1.- Solicitud, indicando número y fecha de pago por el derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69.70

Modalidad de pago

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario — Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Inspecciones Técnicas y Seguridad en Edificaciones

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 6321100
Anexo: 1171
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 43.2 del artículo 43 y artículo 118	Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Servicio

"1. Expedición de Carnet de Lector de Bibliotecas Municipales"

Código: SE1456CF5E

Descripción del Servicio

Servicio que otorga el carnet de lector de bibliotecas municipales

Requisitos

1.- 02 fotos tamaño carnet.
2.- Presentación del Documento Nacional de Identidad (adultos), carnet (escolar).
3.- Solicitud para servicios especializados.
4.- Pagar derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Camaná 564 - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Carnet de lector (válido 1 año) Adulto, escolar, cesantes y jubilados.
Monto - S/ 5.40

Carnet de lector (válido 1 año) Investigador
Monto - S/ 11.50

Duplicado de carnet (Adulto, escolar, cesantes y jubilados)
Monto - S/ 5.40

Duplicado de carnet (Investigador.)
Monto - S/ 11.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario — Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Biblioteca y Archivo Histórico

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 43.2	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	22/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Servicio

"2. Expedición de Copias Fotostáticas, Libros y Documentos"

Código: SE1456242D

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se solicita la copia fotostática de libros y documentos de la biblioteca

Requisitos

1.- Pagar derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Camaná 564 - Cercado de Lima

Pago por derecho de tramitación

Documento Especializados
Monto - S/ 1.60

Documento Simple
Monto - S/ 0.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario — Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

División de Biblioteca y Archivo Histórico

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 43.2	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	22/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Servicio

"1. Duplicado de Licencia de Funcionamiento"

Código: SE14564B2F

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual una persona natural o jurídica solicita el duplicado de Licencia de Funcionamiento. La municipalidad verifica el cumplimiento de los requisitos y otorga el duplicado.

Requisitos

1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento, que incluya:
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado señalando que su poder se encuentra vigente, consignando el número de Partida Electrónica y asiento de inscripción en la Superintendencia Nacional de Registros Públicos (SUNARP). Tratándose de representación de personas naturales, adjuntar carta poder simple firmada por el poderdante indicando de manera obligatoria su número de documento de identidad, salvo que se trate de apoderados con poder inscrito en SUNARP, en cuyo caso basta una Declaración Jurada en los mismos términos establecidos para personas jurídicas.

Notas:

1.- Contar con Licencia de Funcionamiento vigente del establecimiento comercial.

Formularios

Formato de DJ de Licencia de Funcionamiento

Url: https://www.munlima.gob.pe/images/1_FORMATO_DE_DECLARACI%C3%93N_JURADA_PARA_LICENCIA_DE_FUNCIONAMIENTO_1.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Pasaje Santa Rosa 172 - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://aplicativos.munlima.gob.pe/extranet/licencias/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento : Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (01) 632-1550
Anexo: -
Correo: licenciasconsulta@munlima.gob.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2, 3, 4 y 5	Aprueba Diversas Medidas de Simplificación Administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Servicio

"1. Constancias, Relaciones y Reportes de Transporte de Carga y Vehículos Menores 1.1) Constancia de Registro de Vehículo, Conductor o Persona Jurídica"

Código: SE1456227E

Descripción del Servicio

Documento mediante el cual se acredita la situación del vehículo, conductor o persona jurídica en los registros administrativos de la SERSV-GMU.

Requisitos

1.- Formato de Solicitud

2.- Pagar el derecho de trámite

Notas:

Formularios

Formulario PDF: GMU-02
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20210608_020520.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Camaná 564 - Cercado de Lima
Atención Virtual: http://www.gmu.munlima.gob.pe/index.php/es-es/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario — Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Estudios y Regulación

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 01 632-6464
Anexo: 6464
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 33.4	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Servicio

"1. Constancias, Relaciones y Reportes de Transporte de Carga y Vehículos Menores 1.2) Reporte de Persona Jurídica, Vehículo, Conductor Registrados en la SERSV"

Código: SE145657CE

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se solicita el Reporte de Persona Jurídica, Vehículo, Conductor Registrados en la SERSV

Requisitos

1.- Formato de Solicitud

2.- Pagar el derecho de trámite

Notas:

Formularios

GMU-02

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: http://www.gmu.munlima.gob.pe/index.php/es-es/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario — Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Estudios y Regulación

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 01 632-6464
Anexo: 6464
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 33.4	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Servicio

"1. Constancias, Relaciones y Reportes de Transporte de Carga y Vehículos Menores 1.3) Padrón de Vehículos, Conductores"

Código: SE14567EE1

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se solicita el Padrón de Vehículos, Conductores

Requisitos

1.- Formato de Solicitud

2.- Pagar el derecho de trámite

Notas:

Formularios

GMU-02

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: http://www.gmu.munlima.gob.pe/index.php/es-es/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario — Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Estudios y Regulación

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 33.4	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Servicio

"1.4) Duplicado de Resoluciones de Autorización o habilitación vehicular por incremento de flota"

Código: SE145633C4

Descripción del Servicio

Servicio que permite obtener el Duplicado de Resoluciones de Autorización o habilitación vehicular por incremento de flota

Requisitos

1.- Formato de Solicitud

2.- Pagar por derecho de trámite

Notas:

Formularios

GMU-02

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: http://www.gmu.munlima.gob.pe/index.php/es-es/

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario — Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Estudios y Regulación

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 11	Ordenanza que regula la prestación del servicio de transporte de carga y/o mercancías en la provincia de Lima Metropolitana.	Ordenanza Municipal	1682-MML	14/04/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Servicio

"1 Copias certificadas de archivo de expediente de Matrimonios, divorcios o conciliaciones 1.1) Certificación de copias de archivo para uso en el extranjero"

Código: SE14568626

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se otorga la certificación de copias de archivo para uso en el extranjero

Requisitos

1.- Solicitud escrita

2.- Presentar documento de identidad

3.- Pagar derecho de trámite

Notas:

Formularios

Formulario PDF: GDS-14
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20210601_212140.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Seis de Agosto N° 856 - JESUS MARIA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

a) Por la primera hoja
Monto - S/ 20.30

b) Por hoja adicional
Monto - S/ 3.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Subgerencia de Actos Matrimoniales — Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de la Mujer y Familia (Antes SAMC) : Mesa de Partes Periférica de la Subgerencia de Actos Matrimoniales

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de la Mujer y Familia (Antes SAMC)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 58.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	
Art. 42, 47, 51, 52 y 207	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Servicio

"1 Copias certificadas de archivo de expediente de Matrimonios, divorcios o conciliaciones 1.2) Certificación de copias de archivo para uso en el País"

Código: SE14566FEC

Descripción del Servicio

Servicio que brinda la certificación de copias de expediente de Matrimonios, divorcios o conciliaciones

Requisitos

1.- Solicitud escrita.

2.- Presentar documento de identidad

3.- Pagar derecho de trámite.

Notas:

Formularios

GDS-14

Canales de atención

Atención Presencial: Seis de Agosto N° 856 - JESUS MARIA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

a) Por la primera hoja
Monto - S/ 16.80

b) Por hoja adicional
Monto - S/ 2.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Subgerencia de Actos Matrimoniales — Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de la Mujer y Familia (Antes SAMC) : Mesa de Partes Periférica de la Subgerencia de Actos Matrimoniales

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de la Mujer y Familia (Antes SAMC)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 58.	Ley Orgánica del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Ley	26497	
Art. 42, 47, 51, 52 y 207	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
Art. 4 y 62	Aprueban Reglamento de Inscripciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil	Decreto Supremo	015-98-PCM	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Servicio

"2 Constancia de Tramites Matrimoniales 2.1) Expedición de constancia de tramites matrimoniales para el extranjero"

Código: SE145650B9

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se otorga la constancia de tramites matrimoniales para el extranjero

Requisitos

1.- Solicitud escrita presentada por uno de los contrayentes
2.- Presentar documento de identidad.
3.- Pagar derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Seis de Agosto N° 856 - JESUS MARIA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Subgerencia de Actos Matrimoniales — Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de la Mujer y Familia (Antes SAMC) : Mesa de Partes Periférica de la Subgerencia de Actos Matrimoniales

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de la Mujer y Familia (Antes SAMC)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 42, 47, 51 y 52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
Art. 5.1° Literal a)	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Servicio

"2 Constancia de Tramites Matrimoniales 2.2) Expedición de constancia de tramites matrimoniales para el país"

Código: SE14562489

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se otorga la constancia de tramites matrimoniales para el país

Requisitos

1.- Revisar el TUPA vigente y recabar la documentación requerida

2.- Acceder a cualquiera de los canales de atención definidos para este procedimiento.

3.- Realizar el pago por derecho de trámite a través de los canales autorizados.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Seis de Agosto N° 856 - JESUS MARIA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 11.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Subgerencia de Actos Matrimoniales — Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de la Mujer y Familia (Antes SAMC) : Mesa de Partes Periférica de la Subgerencia de Actos Matrimoniales

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de la Mujer y Familia (Antes SAMC)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 42, 47, 51 y 52	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	
Art. 5.1° literal a)	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Servicio

"3 Publicación de Edicto de otro Municipio"

Código: SE14563AB5

Descripción del Servicio

Servicio que brinda la publicación de edicto de otro municipio

Requisitos

1.- Edicto Matrimonial de otro distrito.

2.- Pago de derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Seis de Agosto N° 856 - JESUS MARIA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.90

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Subgerencia de Actos Matrimoniales — Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de la Mujer y Familia (Antes SAMC) : Mesa de Partes Periférica de la Subgerencia de Actos Matrimoniales

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de la Mujer y Familia (Antes SAMC)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 251	Código Civil	Decreto Legislativo	295	
Art. 42	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Servicio

"4 Postergación de la fecha de Matrimonio"

Código: SE145629B3

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se brinda la postergación de la fecha de matrimonio

Requisitos

1.- Solicitud escrita presentada por uno de los contrayentes indicando los motivos por los cuales se solicita la postergación de la fecha de celebración.

2.- Pago de derecho de trámite.

Notas:

1.- Plazo: a partir del noveno día de publicación del edicto matrimonial hasta dentro de los 4 meses de haber abierto expediente matrimonial.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Seis de Agosto N° 856 - JESUS MARIA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 8.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Subgerencia de Actos Matrimoniales — Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de la Mujer y Familia (Antes SAMC) : Mesa de Partes Periférica de la Subgerencia de Actos Matrimoniales

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de la Mujer y Familia (Antes SAMC)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 258	Código Civil	Decreto Legislativo	295	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Servicio

"1. Carné de Salud (Semestral y Anual)"

Código: SE14569316

Descripción del Servicio

La solicitud del carnet de salud, puede ser presentada por una persona natural o empresa.

Requisitos

1.- Solicitud verbal o escrita.
2.- Presentar documento de identidad.
3.- Pagar derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Jirón Camaná 564 - Cercado de Lima
Atención Virtual: https://aplicativos.munlima.gob.pe/extranet/carne-y-certificado-salud/

Pago por derecho de tramitación

Atención en Sede
Monto - S/ 16.20

Atención Externa
Monto - S/ 24.80

Duplicado
Monto - S/ 3.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario — Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Salud Pública y Agua de Emergencia

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6 al 9	Ordenanza sobre obligatoriedad de portar Carné de Salud	Ordenanza Municipal	141-MML	21/03/1998

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Servicio

"1. Búsqueda de Documentos en Archivo Central"

Código: SE145631D8

Descripción del Servicio

Trámite mediante el cual se solicita la búsqueda de documentos en archivo central

Requisitos

1.- Solicitud

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA - LIMA - LIMA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

0 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario — Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 43.2, 124	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	22/01/2019

pág. 769

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Servicio

"2. Copia Certificada de Documentos"

Código: SE14566D33

Descripción del Servicio

Servicio que otorga la copia certificada

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Pagar derecho de trámite.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA - LIMA - LIMA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

a.1) Por hoja A4 (por hoja/ un folio)
Monto - S/ 16.50

a.2) Por hoja A4 Adicional
Monto - S/ 1.90

Por Plano: b.1)Tamaño A0
Monto - S/ 21.30

Por Plano: b.2) Tamaño A0 - Por Hoja Adicional
Monto - S/ 4.50

Por Plano: c.1)Tamaño A1
Monto - S/ 20.10

Por Plano: c.2) Tamaño A1 - Por Hoja Adicional
Monto - S/ 3.20

Por Plano: d.1) Tamaño A2
Monto - S/ 19.40

Por Plano: d.2) Tamaño A2 - Por Hoja Adicional
Monto - S/ 2.60

Por Plano: e.1)Tamaño A3
Monto - S/ 19.10

Por Plano: e.2) Tamaño A3 - Por Hoja Adicional
Monto - S/ 2.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo

7 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario — Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 124, 171	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	22/01/2019

pág. 771

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Servicio

"3. Copia Simple"

Código: SE14564B37

Descripción del Servicio

Servicio con el cual se solicita una copia simple

Requisitos

1.- Solicitud - SGC -01

2.- Pagar derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

a) Por hoja Tamaño A4
Monto - S/ 0.10

Por plano: b)Tamaño A0
Monto - S/ 2.50

Por plano: c)Tamaño A1
Monto - S/ 1.20

Por plano: d)Tamaño A2
Monto - S/ 0.60

Por plano: e)Tamaño A3
Monto - S/ 0.30

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario — Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 124, 171	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	22/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Servicio

"1. Certificado de Numeración en el Centro Histórico de Lima"

Código: SE14566D10

Descripción del Servicio

Procedimiento administrativo mediante el cual certifica o valida la numeración municipal exterior y/o interior que previamente se otorgó dentro del Centro Histórico de Lima en el ámbito del Cercado. Cumple con la finalidad de certificar los ingresos que se otorgaron al predio, ya que cuenta con una numeración asignada. El Certificado de Numeración puede inscribirse en Registros Públicos. Este procedimiento se realiza para los casos en los que el inmueble cuente con la numeración asignada a la edificación aprobada mediante Licencia de Edificación, Conformidad de Obra o Declaratoria de Fábrica o a la edificación inscrita en los Registros de Predios de Lima.

Requisitos

1.- Solicitud simple con carácter de declaración jurada, indicando sus datos personales y los del inmueble señalando además el número de recibo y la fecha del pago efectuado por el derecho de tramitación.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.70

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard entre otros

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario — Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Central Telefónica 632-1100
Anexo:
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
num. 41.4 Art. 41	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	12/04/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Servicio

"2. Certificado de Parámetros urbanísticos y edificatorios para predios ubicados en el Centro Histórico de Lima."

Código: SE1456788A

Descripción del Servicio

Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios, documento que certifica o valida los parámetros de diseño y condiciones técnicas que regulan el proceso de edificación de un predio urbano en el Centro Histórico de Lima y pueden ser solicitados por cualquier administrado

Requisitos

1.- Solicitud simple con carácter de declaración jurada, indicando sus datos personales y los del inmueble en donde se indique el numero de recibo de pago por derecho de trámite

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 74.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard entre otros
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard entre otros

Plazo

5 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario — Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Planificación, Gestión, Recuperación y Salvaguarda del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Central Telefónica 632-1100
Anexo:
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Num. 5.2. Art 5	Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edificación,	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

Denominación del Servicio

"3. Duplicado de Licencia de Funcionamiento en el Centro Histórico de Lima"

Código: SE1456BF1F

Descripción del Servicio

Servicio a través del cual, toda persona natural o jurídica, titular de una licencia de funcionamiento podrá solicitar el duplicado de su licencia de funcionamiento, emitiéndose la respectiva resolución en un plazo de cuatro (4) días hábiles.

Requisitos

1.- Formato de declaración jurada para licencia de funcionamiento.
a) Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
b) Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- Declaración jurada del representante legal en caso de personas jurídicas u entes colectivos, en la que se señale que su poder se encuentra vigente, indicando el número de la partida registral y asiento en los que se encuentran inscritos sus poderes. Tratándose de representación de personas naturales, se requiere de copia simple de carta poder mediante la cual se le otorgue la autorización, acompañada de la declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia - LIMA
Atención Virtual: https://apps-e.munlima.gob.pe/sao-001/integracion

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Tarjeta de Débito: Visa, MasterCard u otros
Tarjeta de Crédito: Visa, MasterCard u otros

Plazo

4 dias habiles

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario — Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y RECUPERACIÓN DEL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA-PROLIMA : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Licencias y Autorizaciones del Centro Histórico de Lima

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Central Telefónica 632-1100
Anexo:
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 123	ORDENANZA QUE REGULA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ordenanza Municipal	2612	12/04/2024
Art. 28	LEY DE CREACIÓN DE UN RÉGIMEN ESPECIAL PARA EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA, A FIN DE PROTEGER SU PATRIMONIO CULTURAL Y FOMENTAR SU DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE	Ley	31980	17/01/2024

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

MUNICIPALIDAD DE LIMA

SOLICITUD

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS

I. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO EXCLUSIVO (Marca con una aspa (X) en el recuadro correspondiente)

- Aprobación de Planeamiento Integral ☐
- Entrega Anticipada de Afectacion Vial del Sistema Vial Metropolitano ☐
- Certificado de Alineamiento ☐
- Certificado de Compatibilidad de Uso ☐
- Certificado de Jurisdicción ☐
- Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios ☐
- Certificado de Zonificación y Vías ☐
- Prórroga de la Licencia de Habilitación Urbana ☐
- Ratificación de las Resoluciones de Habilitaciones Urbanas emitidas por las Municipalidades Distritales ☐
- Aprobación de Estudios de Impacto Vial ☐
- Otro (Especifíque): ☐

II. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CON FUHU (En caso contar con FUHU, marcar con un aspa (X) en el recuadro correspondiente y pasar al punto V)

- Independización o Parcelación de Terrenos Rústicos ☐
- Licencia de Habilitación Urbana ☐
- Recepción de Obras de Habilitación Urbana
  - Sin Variaciones ☐
  - Con Variaciones que no se consideren sustanciales ☐
- Modificación de Proyectos de Habilitación Urbana ☐
- Revalidación de Licencia de Habilitaciones Urbanas ☐
- Regularización de Habilitaciones Urbanas Ejecutada ☐
- Subdivisión de Lote Urbano ☐

III. DATOS DEL SOLICITANTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL (Llenar con letra imprenta y legible)

Razon Social (En caso de tratarse de persona jurídica)	RUC (En caso de tratarse de persona jurídica)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)

DNI / C.E. / Otro	Correo Electrónico
Teléfono fijo y/o Teléfono celular	Dirección (Indicar Mz, lote, sub lote, numeracion (es) municipal (es), pasaje, jirón, unidad catastral u otros)

En caso de representación (Marcar con una aspa (X) en el recuadro correspondiente y anotar el número)

☐	Poder Inscrito en Registro de Personas Juridicas	N° Partida	
☐	Poder Inscrito en Registro de Personas Naturales	N° Asiento	

IV. DATOS DEL PREDIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO EXCLUSIVO SOLICITADO (Llenar con letra imprenta y legible)

Dirección (Indicar Mz, lote, sub lote, numeracion (es) municipal (es), pasaje, jirón, unidad catastral u otros):

Referencia:

Inscrito en: (Marcar con una aspa (X) en el recuadro correspondiente y anotar el número)

☐	Registro de Propiedad Inmueble	N° Partida Electronica	
☐	Registro Predial Urbano	N° Ficha	

V. REFERENCIA (Marcar con una aspa (X) en el recuadro correspondiente en caso de trámites ya iniciados y anotar el número)

☐	Expediente	N°		ANEXO: Adjuntar al presente los requisitos establecidos en el T.U.P.A y normas vigentes correspondientes al procedimiento administrativo o servicio exclusivo
☐	Documento Simple	N°		
☐	Codificado	N°		

VI. SOLICITO RESPUESTA: (Marcar con una aspa (X) en el recuadro y completar la información correspondiente)

☐ En la siguiente dirección: _____

_____

Referencia: _____

☐ Sea entregado en la ventanilla de mesa de partes periférica de la Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas (Jr. Cailloma N° 480-482 - Segundo Piso – Cercado de Lima)

☐ En el siguiente correo electrónico (De ser el caso): _____

VII. AUTORIZACIÓN A OTRA PERSONA A REALIZAR EL TRÁMITE (Llenar con letra imprenta y legible)

Apellido(s) y nombre(s): _____

DNI N°: _____ Teléfono fijo: _____ Teléfono celular: _____

NOTA: LA PRESENTE SE SUSCRIBE CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA DE ACUERDO A LO REGULADO POR EL TEXTO ÚNICO ORDENADO - TUO DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - LEY N° 27444 Y EL CÓDIGO PENAL; ASIMISMO, ME SOMETO A LAS VERIFICACIONES QUE DISPONGA LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA PARA CORROBORAR LA VERACIDAD DEL CONTENIDO DE LA PRESENTE DECLARACIÓN.

Lima, _____de_____del_____	_____ FIRMA DEL SOLICITANTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL	HUELLA DIGITAL

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LA UNIDAD MÓVIL

Yo, ……..……, identificado con DNI/RUC N°…… …… representado por …… ....., identificado con DNI N°…….....……...……, declaro que las siguientes son las características de la unidad móvil en la cual se hará la ubicación del Elemento de Publicidad Exterior:

Marcar **(X)**, y llenar donde corresponde**:**

UNIDAD MÓVIL:

ESPECIFICAR LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS:

PLACA		COLOR	
CATEGORÍA VEHICULAR		TIPO DE CARROCERÍA	
MARCA		MOTOR	
MODELO		NÚMERO DE ASIENTOS	
DIMENSIONES	ALTO:	LARGO:	ANCHO:

Sello y Firma del Representante Legal

DNI / RUC:

Fecha:

Correo Electrónico:

Base Legal: Artículo 51°, numeral 51.1 del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO AFECTACIÓN DE ÁREAS VERDES Y ARBOLADO

Yo, ……, identificado con DNI / RUC N° …… representado por ……, identificado con DNI N°……, me comprometo a no afectar las área verdes ni el arbolado, con la instalación del Elemento de Publicidad Exterior a tramitar mediante esta solicitud, de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza vigente y que será ubicado en ……

De no cumplir con lo declarado, me someteré a las sanciones respectivas, para lo cual sello y firmo el presente documento.

Sello y Firma del Representante Legal

DNI / RUC:

Fecha:

Correo Electrónico:

Base Legal: Artículo 51°, numeral 51.1 del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.

Anexo Nº 16 b

DECLARACION JURADA

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

1. Que soy un morador del AAHH, PPJJ, etc .....el cual se encuentra en proceso de formalización de conformidad con la Ley Nº 28687-"*Ley de Desarrollo Complementaria de la Formalización de la Propiedad Informal, Acceso al Suelo y Dotación de Servicios Básicos*" y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 017-2006-VIVIENDA.

2. Que vengo ejerciendo posesión pacífica, publica y permanente desde el año ..... sobre el inmueble ubicado en .....distrito de ..... cuyos linderos y medidas perimétricas se detallan en el plano de ubicación y localización adjunto al presente.

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

Lima,

.....
Nombre

D.N.I

ANEXO X

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

ANEXO G - REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

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

1. SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

☐ REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

☐ REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA CON ESTUDIOS PRELIMINARES APROBADOS

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

☐ Plano de ubicación con la localizacion del terreno.(*)

☐ Planos de lotizacion de la Habilitación Urbana. (*)

☐ Plano de lotes ocupados y alturas de edificación

☐ Minutas y/o copias de comprobantes de pago por redención de aportes, de ser el caso.

☐ Otros: .....

.....

Con Estudios Preliminares :

☐ Resolución ( ) y planos ( ) de los estudios preliminares aprobados

☐ Planos de replanteo de la Habilitacion Urbana

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente

Numero de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Monto pagado

(*) No corresponde presentar en el caso que cuente con Estudios Preliminares.

3. DECLARACIÓN JURADA DE EJECUCION DE OBRAS

DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

Los suscritos declaramos que se ha verificado que las obras se han ejecutado: Total ☐ Parcialmente ☐

Nivel de ejecucion:

Descripcion de las obras ejecutadas:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Los suscritos declaramos que la información y documentación presentadas son ciertas y verdaderas, para lo cual se firma y sella respectivamente el presente documento.

.....
Firma y sello del Constatador de obra

.....
Firma del Administrado

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GR ML GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

ANEXO I

SOLICITUD PARA LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE USUARIOS Y TRANSPORTISTAS DE ALCOHOL ETÍLICO - LEY N° 29632

INSCRIPCIÓN ☐

ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN ☐ _____

(Indicar los rubros que requiere modificar / actualizar)

Para lo cual, con carácter de declaración jurada, se detalla la siguiente información:

1. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL

2. DOCUMENTO (*)

N° RUC | DNI/C.E./PAS

3. TIPO DE PERSONA

NATURAL ☐ JURÍDICA ☐

4. PARTIDA ELECTRÓNICA DE CONSTITUCIÓN O DOCUMENTO EQUIVALENTE

☐ Se adjunta copia simple de la partida electrónica de constitución o doc. equivalente

5. PÁGINA WEB (opcional)

6. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

☐ Se adjunta copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento

☐ Se adjunta documento que autoriza su funcionamiento, expedido por la autoridad correspondiente.

7. DOMICILIO LEGAL

DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc)

REFERENCIA DE UBICACIÓN
☐ Se adjunta croquis de ubicación

DISTRITO | PROVINCIA | DEPARTAMENTO

TELEFÓNO | CELULAR | CORREO ELECTRÓNICO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

REFERENCIA DE UBICACIÓN
Se adjunta croquis de ubicación

Adjuntar copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento o documento que autoriza su funcionamiento, expedido por la autoridad correspondiente.

ACTIVIDADES CON EL ALCOHOL ETÍLICO QUE SE REALIZA EN ESTE DOMICILIO

(Marcar con una X)

PRODUCCIÓN ☐ COMERCIALIZACIÓN ☐ TRANSFORMACIÓN ☐ TRANSPORTE ☐

ENVASADO ☐ INGRESO AL PAÍS ☐ SALIDA DEL PAÍS ☐

REENVASADO

* Adjuntar listado de vehículos

8. REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN (DNI / C.E. / PAS)	CARGO	PODER DE REPRESENTACIÓN
1				☐ Se adjunta copia de la Vigencia de Poder
2				☐ Se adjunta copia de la Vigencia de Poder
3				☐ Se adjunta copia de la Vigencia de Poder

9. DOCUMENTACIÓN QUE SE ANEXA SEGÚN CORRESPONDA:

☐ ANEXO II - INFORME TÉCNICO, PARA LAS EMPRESAS QUE REALIZAN LA ACTIVIDAD DE PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN

10. INDICAR OTROS ESTABLECIMIENTOS DONDE REALIZA ACTIVIDADES CON ALCOHOL ETÍLICO

a.-

DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc)

DISTRITO | PROVINCIA | DEPARTAMENTO

TELÉFONO | CELULAR | CORREO ELECTRÓNICO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

REFERENCIA DE UBICACIÓN
Se adjunta croquis de ubicación

Adjuntar copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento o documento que autoriza su funcionamiento, expedido por la autoridad correspondiente.

ACTIVIDADES CON EL ALCOHOL ETÍLICO QUE SE REALIZA EN ESTE DOMICILIO								
(Marcar con una X)								
PRODUCCIÓN		COMERCIALIZACIÓN		TRANSFORMACIÓN		TRANSPORTE		
ENVASADO/REENVAS		INGRESO AL PAÍS		SALIDA DEL PAÍS				

b.-

DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	REFERENCIA DE UBICACIÓN
	☐ **Se adjunta croquis de ubicación**

Adjuntar copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento o documento que autoriza su funcionamiento, expedido por la autoridad correspondiente.

ACTIVIDADES CON EL ALCOHOL ETÍLICO QUE SE REALIZA EN ESTE DOMICILIO								
(Marcar con una X)								
PRODUCCIÓN		COMERCIALIZACIÓN		TRANSFORMACIÓN		TRANSPORTE		
ENVASADO/REENVAS		INGRESO AL PAÍS		SALIDA DEL PAÍS				

11. OBSERVACIONES

La presente solicitud tiene carácter de declaración jurada

NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:	
DNI / C.E. / PAS: N°	
LUGAR:	
FECHA :	**FIRMA**

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GR ML GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

ANEXO III

SOLICITUD PARA LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIALIZADORES DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS - LEY N° 29632

INSCRIPCIÓN ☐

ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN ☐ _____

(Indicar los rubros que requiere modificar / actualizar)

Para lo cual, con carácter de declaración jurada, se detalla la siguiente información:

1. APELLIDOS Y NOMBRES O RAZÓN SOCIAL	2. DOCUMENTO (*)
	RUC ☐ DNI/C.E./PAS ☐ N°.....

3. TIPO DE PERSONA (*)	4. PARTIDA ELECTRÓNICA DE CONSTITUCIÓN O DOCUMENTO EQUIVALENTE	5. PÁGINA WEB (opcional)
NATURAL ☐ JURÍDICA ☐	☐ Se adjunta copia simple de la partida electrónica de constitución o doc. equivalente	

6. LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO (*)

☐ Se adjunta copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento

☐ Se adjunta documento que autoriza su funcionamiento, expedido por la autoridad correspondiente.

7. DOMICILIO LEGAL

DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc)

REFERENCIA DE UBICACIÓN ☐ Se adjunta croquis de ubicación

DISTRITO | PROVINCIA | DEPARTAMENTO

TELEFÓNO | CELULAR | CORREO ELECTRÓNICO

MARCAR LOS TIPOS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS QUE COMERCIALIZA EN ESTE DOMICILIO

(Marcar con una X)

BEBIDAS ALCOHÓLICAS FERMENTADAS ☐ BEBIDAS ALCOHÓLICAS PREPARADAS ☐

BEBIDAS ALCOHÓLICAS DESTILADAS ☐ LICORES ☐

(Adjuntar listado con el detalle de los tipos de bebidas alcohólicas y las marcas que distribuye o comercializa)

8. REPRESENTANTE(S) LEGAL(ES)

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN (DNI / C.E. / PAS)	CARGO	PODER DE REPRESENTACIÓN
1				☐ Se adjunta copia de la Vigencia de Poder
2				☐ Se adjunta copia de la Vigencia de Poder
3				☐ Se adjunta copia de la Vigencia de Poder

9. INDICAR OTROS ESTABLECIMIENTOS DONDE COMERCIALIZA BEBIDAS ALCOHÓLICAS

a.-

DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc)

DISTRITO | PROVINCIA | DEPARTAMENTO

TELÉFONO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	REFERENCIA DE UBICACIÓN
☐ Se adjunta copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento o documento que autoriza su funcionamiento, expedido por la autoridad correspondiente.	☐ Se adjunta croquis de ubicación

MARCAR LOS TIPOS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS QUE COMERCIALIZA EN ESTE DOMICILIO

(Marcar con una X)

BEBIDAS ALCOHÓLICAS FERMENTADAS	☐	BEBIDAS ALCOHÓLICAS PREPARADAS	☐
BEBIDAS ALCOHÓLICAS DESTILADAS	☐	LICORES	☐

(Adjuntar listado con el detalle de los tipos de bebidas alcohólicas y las marcas que distribuye o comercializa)

b.-

DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, Asentamiento Humano, etc)

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO

TELÉFONO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO

LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO	REFERENCIA DE UBICACIÓN
☐ Se adjunta copia simple de la Licencia Municipal de Funcionamiento o documento que autoriza su funcionamiento, expedido por la autoridad correspondiente.	☐ Se adjunta croquis de ubicación

MARCAR LOS TIPOS DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS QUE COMERCIALIZA EN ESTE DOMICILIO

(Marcar con una X)

BEBIDAS ALCOHÓLICAS FERMENTADAS	☐	BEBIDAS ALCOHÓLICAS PREPARADAS	☐
BEBIDAS ALCOHÓLICAS DESTILADAS	☐	LICORES	☐

(Adjuntar listado con el detalle de los tipos de bebidas alcohólicas y las marcas que distribuye o comercializa)

- Agregar Establecimientos con sus respecivos Registros Especiales, de ser necesario.

10. OBSERVACIONES

La presente solicitud tiene carácter de declaración jurada

NOMBRES Y APELLIDOS DEL REPRESENTANTE LEGAL:	
DNI / C.E. / PAS: N°	
LUGAR:	
FECHA :	**FIRMA**

ANEXO N°01F

DECLARACIÓN JURADA DE NO POSEER STOCK DE ALCOHOL ETÍLICO

Yo, ……identificado con DNI / C.E. / PAS N°: ……., en calidad de ……..(*Cargo que tiene en la Empresa*) de la expreso lo siguiente:

Que conforme a lo establecido en el artículo 11° del Reglamento de la Ley N° 29632, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2013-PRODUCE, declaro bajo juramento que mi representada …… (*Razón Social de la Empresa*) con RUC N° …… , con N° de Registro Único de Usuarios y Transportistas de Alcohol Etílico ……. y con domicilio legal ……, ha cesado sus actividades con el alcohol etílico y no posee stock ni inventario de dicho insumo, a la fecha.

Lima, … de …….. del 20..

FIRMA

ANEXO N°04F

DECLARACIÓN JURADA DE NO POSEER STOCK DE BEBIDAS ALCOHOLICAS

Yo, ……..identificado con DNI / C.E. / PAS N°: ……., en calidad de ……..(*Cargo que tiene en la Empresa*) de la expreso lo siguiente:

Que conforme a lo establecido en el artículo 38° del Reglamento de la Ley N° 29632, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2013-PRODUCE, declaro bajo juramento que mi representada …… (*Razón Social de la Empresa*) con RUC N° …… , con N° de Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas…….. y con domicilio legal ……, ha cesado sus actividades de Bebidas Alcohólicas y no posee stock de dicho insumo, a la fecha.

Lima, … de …….. del 20..

FIRMA

ANEXO 2

DECLARACION JURADA DEL ORGANIZADOR O PROMOTOR DEL COMPROMISO DE PAGO POR EL SERVICIO DE LIMPIEZA PÚBLICA

CONSTE POR EL PRESENTE DOCUMENTO; AL QUE BRINDO MAYOR FUERZA LEGAL

Yo,_____, en mi calidad de Organizador /Promotor, identificado/a con DNI/C.E N.°_____ en representación de (solo llenar en caso de persona jurídica), con poder inscrito en la Partida Registral N.° con asiento registral_____; en pleno uso de mis derechos y al amparo de los principios establecidos en la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo general.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, mi representada denominada _____con RUC N° _____ , con domilicio fiscal en_____ cumplirá con el pago por el servicio de limpieza pública solicitada para el area de influencia adyacente al evento denominado _____a realizarse en_____. Pago que será determinado una vez realizado el servicio.

Asimismo, teniendo pleno conocimiento que en caso de comprobarse falsedad alguna sobre lo declarado, me someto a las sanciones contempladas en el artículo 47 del Código Penal, sin perjuicio de las sanciones administrativas y civiles que correspondan.

Formulo la siguiente Declaración Jurada para los fines legales de: **AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS O NO DEPORTIVOS EN EL CERCADO DE LIMA Y EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA**

Para mayor constancia, validez y para los fines legales correspondientes firmo y pongo mi huella dactilar en señal de conformidad de todos los datos y compromisos consignados

Lima, ___de_____de____20__

Firma del solicitante/ representante legal

Huella dactilar

Nombres y apellidos

DNI N.° :

ANEXO 3

DECLARACION JURADA DEL ORGANIZADOR O PROMOTOR PARA EL EXPENDIO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS O NO DEPORTIVOS

Yo,_____, en mi calidad de Organizador /Promotor, identificado/a con DNI/C.E N.°_____ en representación de (solo llenar en caso de persona jurídica), con poder inscrito en la Partida Registral N.° con asiento registral_____; en pleno uso de mis derechos y al amparo de los principios establecidos en la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo general.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, mi proveedor, denominado _____con RUC N° _____ ,de bebidas alcohólicas se encuentra debidamente registrado en el Registro de Comercializadores de bebidas Alcohólicas con N.° de Constancia

Asimismo, teniendo pleno conocimiento que en caso de comprobarse falsedad alguna sobre lo declarado, me someto a las sanciones contempladas en el artículo 47 del Código Penal, sin perjuicio de las sanciones administrativas y civiles que correspondan.

Formulo la siguiente Declaración Jurada para los fines legales de: **AUTORIZACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS O NO DEPORTIVOS EN EL CERCADO DE LIMA Y EL CENTRO HISTÓRICO DE LIMA**

Para mayor constancia, validez y para los fines legales correspondientes firmo y pongo mi huella dactilar en señal de conformidad de todos los datos y compromisos consignados

Lima, ___de_____de____20__

Firma del solicitante/ representante legal

Huella dactilar

Nombres y apellidos

DNI N.° :

MUNICIPALIDAD DE LIMA

SOLICITUD

GERENCIA DE DESARROLLO URBANO - SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y HABILITACIONES URBANAS

I. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO EXCLUSIVO (Marca con una aspa (X) en el recuadro correspondiente)

- Aprobación de Planeamiento Integral ☐
- Entrega Anticipada de Afectacion Vial del Sistema Vial Metropolitano ☐
- Certificado de Alineamiento ☐
- Certificado de Compatibilidad de Uso ☐
- Certificado de Jurisdicción ☐
- Certificado de Parámetros Urbanísticos y Edificatorios ☐
- Certificado de Zonificación y Vías ☐
- Prórroga de la Licencia de Habilitación Urbana ☐
- Ratificación de las Resoluciones de Habilitaciones Urbanas emitidas por las Municipalidades Distritales ☐
- Aprobación de Estudios de Impacto Vial ☐
- Otro (Especifique): ☐ _____

II. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CON FUHU (En caso contar con FUHU, marcar con un aspa (X) en el recuadro correspondiente y pasar al punto V)

- Independización o Parcelación de Terrenos Rústicos ☐
- Licencia de Habilitación Urbana ☐
- Recepción de Obras de Habilitación Urbana
  - Sin Variaciones ☐
  - Con Variaciones que no se consideren sustanciales ☐
- Modificación de Proyectos de Habilitación Urbana ☐
- Revalidación de Licencia de Habilitaciones Urbanas ☐
- Regularización de Habilitaciones Urbanas Ejecutada ☐
- Subdivisión de Lote Urbano ☐

III. DATOS DEL SOLICITANTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL (Llenar con letra imprenta y legible)

Razon Social (En caso de tratarse de persona jurídica)	RUC (En caso de tratarse de persona jurídica)

Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (s)

DNI / C.E. / Otro	Correo Electrónico

Teléfono fijo y/o Teléfono celular	Dirección (Indicar Mz, lote, sub lote, numeracion (es) municipal (es), pasaje, jirón, unidad catastral u otros)

En caso de representación (Marcar con una aspa (X) en el recuadro correspondiente y anotar el número)

☐	Poder Inscrito en Registro de Personas Juridicas	N° Partida	
☐	Poder Inscrito en Registro de Personas Naturales	N° Asiento	

IV. DATOS DEL PREDIO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO EXCLUSIVO SOLICITADO (Llenar con letra imprenta y legible)

Dirección (Indicar Mz, lote, sub lote, numeracion (es) municipal (es), pasaje, jirón, unidad catastral u otros):

Referencia:

Inscrito en: (Marcar con una aspa (X) en el recuadro correspondiente y anotar el número)

☐	Registro de Propiedad Inmueble	N° Partida Electronica	
☐	Registro Predial Urbano	N° Ficha	

V. REFERENCIA (Marcar con una aspa (X) en el recuadro correspondiente en caso de trámites ya iniciados y anotar el número)

☐	Expediente	N°	
☐	Documento Simple	N°	
☐	Codificado	N°	

ANEXO: Adjuntar al presente los requisitos establecidos en el T.U.P.A y normas vigentes correspondientes al procedimiento administrativo o servicio exclusivo

VI. SOLICITO RESPUESTA: (Marcar con una aspa (X) en el recuadro y completar la información correspondiente)

☐ En la siguiente dirección: _____

Referencia: _____

☐ Sea entregado en la ventanilla de mesa de partes periférica de la Subgerencia de Planeamiento y Habilitaciones Urbanas (Jr. Cailloma N° 480-482 - Segundo Piso – Cercado de Lima)

☐ En el siguiente correo electrónico (De ser el caso): _____

VII. AUTORIZACIÓN A OTRA PERSONA A REALIZAR EL TRÁMITE (Llenar con letra imprenta y legible)

Apellido(s) y nombre(s): _____

DNI N°: _____ Teléfono fijo: _____ Teléfono celular: _____

NOTA: LA PRESENTE SE SUSCRIBE CON CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA DE ACUERDO A LO REGULADO POR EL TEXTO ÚNICO ORDENADO - TUO DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - LEY N° 27444 Y EL CÓDIGO PENAL; ASIMISMO, ME SOMETO A LAS VERIFICACIONES QUE DISPONGA LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA PARA CORROBORAR LA VERACIDAD DEL CONTENIDO DE LA PRESENTE DECLARACIÓN.

Lima, _____de_____del_____	_____ FIRMA DEL SOLICITANTE Y/O REPRESENTANTE LEGAL	HUELLA DIGITAL

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

Formulario N° 01

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE USUARIOS Y TRANSPORTISTAS DE ALCOHOL ETÍLICO
Solicitud - Declaración Jurada

Llenar con letra imprenta los datos necesarios para el trámite (letra legible, sin borrones ni enmendaduras).

1. DATOS DEL SOLICITANTE

RAZÓN SOCIAL | N° RUC

Persona Natural: Apellido paterno | Apellido materno | Nombres

DNI / C.E. / PAS | N° Telf. fijo | N° Celular | Correo electrónico

DOMICILIO LEGAL

Mz | Lote | Sub-lote | Jr / Calle / pasaje / Av | Nro | Interior

Departamento | Provincia | Distrito | Urb/ Asoc/Programa viv/ AAHH / Coop Viv / Otro

REPRESENTANTE LEGAL

	Nombres y Apellidos	DNI / C.E. / PAS	N° Teléfono/Celular
1			
2			

2. CANCELACION DE LA INSCRIPCION EN EL REGISTRO UNICO DE USUARIOS Y TRANSPORTISTAS DE ALCOHOL ETILICO

Indicar la FECHA DE CESE DE ACTIVIDADES: Día | Mes | Año

3. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

Marca con (X) * Copia de la Constancia de inscripción en el Registro Único de Usuarios y Transportistas de Alcohol Etílico emitido por PRODUCE.
En el caso que, la constancia haya sido emitido por el Gobierno Regional Metropolitano de Lima, indicar el número de la constancia de Inscripción.

Número de la Constancia de Inscripcion de Alcohol Etilico emitido por el GRML

Marca con (X) * Documentos emitidos por los Gobiernos Regionales competentes que **Acrediten** los Cierres de los Registros especiales de acuerdo a la juridicción de la ubicación de cada Establecimiento.

Marca con (X) * Declaracion Jurada de No Poseer Stock de Alcohol Etilico **(Anexo N° 01F)**

4. DECLARACIONES JURADAS

Manifiesto con carácter de declaración Jurada:
1. Tener conocimiento de lo estipulado en el artículo N° 11 Reglamento de la ley N° 29632. Aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013. Publicado el 23/08/2013.
2. Asumir responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información, consciente de los efectos previstos por la Ley, para los casos de fraude o falsedad, conforme lo establecido en la Ley N° 27444.

Fecha: Día | Mes | Año

Firma del Solicitante

DNI / C.E. / PAS

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

Formulario N° 02

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

AUTORIZACIÓN DE REGISTROS ESPECIALES DE ALCOHOL ETÍLICO

Solicitud - Declaración Jurada

Llenar con letra imprenta los datos necesarios para el trámite (letra legible, sin borrones ni enmendaduras).

1. DATOS DEL SOLICITANTE

RAZÓN SOCIAL | N° RUC

Persona Natural: Apellido paterno | Apellido materno | Nombres

DNI / C.E. / PAS | N° Telf fijo | N° Celular | Correo Electrónico

DOMICILIO LEGAL

Mz | Lote | Sub-lote | Jr / Calle / pasaje / Av | Nro | Interior

Departamento | Provincia | Distrito | Urb/ Asoc/Programa viv/ AAHH / Coop Viv / Otro

REPRESENTANTE LEGAL

	Nombres y Apellidos	DNI / C.E. / PAS	Telefono
1			
2			

2. UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Consignar establecimientos que se encuentren en la jurisdicción de Lima Metropolitana

Establecimiento Nro 1

Mz | Lote | Sub-lote | Jr / Calle / pasaje / Av | Nro | Interior

Departamento | Provincia | Distrito | Urb/ Asoc/Programa viv/ AAHH / Coop Viv / Otro

Establecimiento Nro 2

Mz | Lote | Sub-lote | Jr / Calle / pasaje / Av | Nro | Interior

Departamento | Provincia | Distrito | Urb/ Asoc/Programa viv/ AAHH / Coop Viv / Otro

* De tener más establecimientos, agregar de acuerdo a necesidad.

3. AUTORIZACION DE REGISTROS ESPECIALES DE ALCOHOL ETILICO

MARCAR CON UN ASPA (X) los Registros Especiales que solicita aperturar de acuerdo a las actividades consignadas en su Registro Único de Alcohol Etilico:

Establecimiento Nro 1

- * Registro especial de ingreso
- * Registro especial de egreso
- * Registro especial de producción
- * Registro especial de uso
- * Registro especial de transporte

Establecimiento Nro 2

- * Registro especial de ingreso
- * Registro especial de egreso
- * Registro especial de producción
- * Registro especial de uso
- * Registro especial de transporte

* De tener más establecimientos, agregar y marcar de acuerdo a necesidad.

4. DOCUMENTOS QUE ADJUNTA

- * Copia de la Constancia de Inscripcion al Registro Único de Usuarios de Alcohol Etilico — * Marcar con Aspa
- * Copia del Certificado de Licencia de Funcionamiento del Establecimiento donde esta solicitando la Obtención de sus Registros Especiales. — * Marcar con Aspa

5. DECLARACIONES JURADAS

Manifiesto con carácter de declaración Jurada:

1. Tener conocimiento de lo estipulado en el artículo N° 15 del Reglamento de la ley N° 29632. Aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013. Publicado el 23/08/2013.

2. Asumir responsabilidad sobre la veracidad, exactitud de la información y documentacion que se adjunta, consciente de los efectos previstos por la Ley, para los casos de fraude o falsedad, conforme lo establecido en la Ley N° 27444.

Fecha

Día	Mes	Año

Firma del Solicitante

DNI / C.E. / PAS

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GR ML GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

Formulario N° 03
GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

CIERRE DE REGISTROS ESPECIALES DE ALCOHOL ETÍLICO
Solicitud - Declaración Jurada

Llenar con letra imprenta los datos necesarios para el trámite (letra legible, sin borrones ni enmendaduras).

I. DATOS DEL SOLICITANTE

1 **N° DE LA CONSTANCIA DEL REGISTRO ÚNICO DE ALCOHOL ETIÍLICO:**

		-								

2 **RAZÓN SOCIAL:**

N° RUC:	Tipo de Empresa: ( ) Natural ( ) Jurídica	Pagina Web / Correo Electrónico:

3 **REPRESENTANTE LEGAL:**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN (DNI / C.E. / PAS)	CARGO	PODER DE REPRESENTACIÓN
1				☐ Se adjunta copia de la Vigencia de Poder
2				☐ Se adjunta copia de la Vigencia de Poder

4 **DOMICILIO LEGAL:**

DIRECCIÓN (Avenida, Jirón, Calle, Urbanización, AA.HH, etc):

DISTRITO: | PROVINCIA: | DEPARTAMENTO:

N° TELÉFONO: | N° CELULAR: | CORREO ELECTRÓNICO:

II. INFORMACIÓN DETALLADA

ESTABLECIMIENTO N° 01:

Dirección Establecimiento N° 01:

Distrito Establecimiento N° 01: | Provincia: | Departamento:

1 Cierre de Registro(s) Especial(es) de las Actividades del Establecimiento N° 01

* Registro Especial de Ingreso N° _____
* Registro Especial de Egreso N° _____
* Registro Especial de Producción N° _____
* Registro Especial de Uso N° _____
* Registro Especial de Transporte N° _____

ESTABLECIMIENTO N° 02:

Dirección Establecimiento N° 02:

Distrito Establecimiento N° 02: | Provincia: | Departamento:

2 Cierre de Registro(s) Especial(es) de las Actividades del Establecimiento N° 02

* Registro Especial de Ingreso N° _____
* Registro Especial de Egreso N° _____
* Registro Especial de Producción N° _____
* Registro Especial de Uso N° _____
* Registro Especial de Transporte N° _____

Agregar Establecimientos con sus respecivos Registros Especiales, de ser necesario.

III. OBSERVACIONES

IV. OBLIGACIONES

En caso que este trámite amerite la cancelación del registro único de alcohol etílico y una vez efectuado el cierre de la totalidad de mis Registros especiales Autorizados con los GOBIERNO REGIONALES correspondientes de acuerdo a la jurisdicción de cada establecimiento, solicitaré la cancelación de la inscripción en el Registro Único de Usuarios y Transportistas del Alcohol Etílico.

V. DECLARACIONES JURADAS

Manifiesto con carácter de Declaración Jurada:

1. Tener conocimiento de lo estipulado en la ley N° 29632 - Ley para erradicar la elaboración y comercialización de bebidas alcoholicas informales, adulteradas o no aptas para el consumo humano y su Reglamento aprobrado por Decreto Supremos N° 005-2013-PRODUCE.

2.- Que toda la información proporcionada es veraz; así como, los documentos presentados son auténticos, caso contrario, me someto al procedimiento de fiscalización posterior y a las sanciones previstas en la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General".

Fecha

Día | Mes | Año

Firma del Solicitante

DNI / C.E. / PAS

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

Formulario N° 04

GOBIERNO REGIONAL METROPOLITANO DE LIMA

CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE COMERCIALIZADORES DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

Solicitud - Declaración Jurada

Llenar con letra imprenta los datos necesarios para el trámite (letra legible, sin borrones ni enmendaduras).

1. DATOS DEL SOLICITANTE

RAZÓN SOCIAL | N° RUC

Persona Natural

Apellido paterno | Apellido materno | Nombres

DNI / C.E. / PAS | N° Telf. fijo | N° Celular | Correo electrónico

DOMICILIO LEGAL

Mz | Lote | Sub-lote | Jr / Calle / pasaje / Av | Nro | Interior

Departamento | Provincia | Distrito | Urb/ Asoc/Programa viv/ AAHH / Coop Viv / Otro

REPRESENTANTE LEGAL

	Nombres y Apellidos	DNI / C.E. / PAS	N° Teléfono
1			
2			

2. UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Establecimiento N° 01

Departamento | Provincia | Distrito | Urb/ Asoc/Programa viv/ AAHH / Coop Viv / Otro

Mz | Lote | Sub-lote | Jr / Calle / pasaje / Av | Nro | Interior

Establecimiento N° 02

Departamento | Provincia | Distrito | Urb/ Asoc/Programa viv/ AAHH / Coop Viv / Otro

Mz | Lote | Sub-lote | Jr / Calle / pasaje / Av | Nro | Interior

De tener mas establecimientos, agregar deacuerdo a necesidad

3. CANCELACION DE LA INSCRIPCION EN EL REGISTRO DE COMERCIALIZADORES DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS

Indicar la FECHA DE CESE DE ACTIVIDADES

Día | Mes | Año

4. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

* Constancia de inscripción en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas — * Marcar con Aspa

* Declaracion Jurada de No Poseer Stock de Bebidas Alcohólicas — * Marcar con Aspa

5. DECLARACIONES JURADAS

Manifiesto con carácter de declaración Jurada:

1. Tener conocimiento de lo estipulado en el artículo N° 38 Reglamento de la ley N° 29632. Aprobado por Decreto Supremo N° 005-2013. Publicado el 23/08/2013.
2. Asumir responsabilidad sobre la veracidad y exactitud de la información, consciente de los efectos previstos por la Ley, para los casos de fraude o falsedad, conforme lo establecido en la Ley N°

Fecha

Día | Mes | Año

Firma del Solicitante

DNI / C.E. / PAS

GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL

FORMULARIO
SGA 01

SOLICITUD – DECLARACION JURADA

(Aplicación de la Ordenanza N° 2523 (Publicado en el Diario Oficial el Peruano el 30 de Diciembre de 2022))

I. IDENTIFICACION DELSOLICITANTE:

Razón Social:	**Teléfono:**	
Nombre Comercial:	**N° Celular:**	
RUC N°:	**E-mail:**	

II. DOMICILIO DE LA PLANTA DE OPERACIONES DE LA EMPRESA:

Calle o Jirón :	**Mz.:**	**Lote:**	**N°:**
Avenida:			
Centro Poblado y/o Distrito:	**Provincia:**		
Referencia:			

II. TIPOS DE AUTORIZACION (Marcar con **X** según corresponda):

2.3 TRANSPORTE DE RESIDUOS SOLIDOS

1	De los establecimientos de atención de salud peligrosos	
2	De la Industria peligrosos	
3	Biocontaminados	
4	De la construcción y/o demolición	

2.4 INCLUSIÓN DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS

1	De los establecimientos de atención de salud peligrosos	
2	De la Industria peligrosos	
3	Biocontaminados	
4	De la construcción y/o demolición	

2.5 EXCLUSIÓN DE VEHÍCULOS DE TRANSPORTE DE RESIDUOS SÓLIDOS

1	De los establecimientos de atención de salud peligrosos	
2	De la Industria peligrosos	
3	Biocontaminados	
4	De la construcción y/o demolición	

IV. DOCUMENTOS QUE ADJUNTA (Marca con X según corresponda):

1	Copia literal de la Partida Registral de la empresa, en donde conste su objeto social y su última modificatoria.	
2	Declaración Jurada que acredite la dirección del establecimiento de la empresa, tanto para sus oficinas administrativas como para su planta (escritura pública y/o contrato de arrendamiento vigente).	
3	Copia del Título de propiedad del inmueble o documento que acredite la posesión legítima.	
4	N° del Registro Autoritativo de la EO-RS emitido por el MINAM, en donde se señale que puede manejar residuos peligrosos y/o biocontaminados.	
5	Copia de la Licencia de Funcionamiento de la oficina y de la planta. Si el documento fue emitido por la MML, se indicará el número de la resolución que lo aprueba.	
6	Copia simple de las tarjetas de identificación vehicular emitidas por SUNARP, acompañada de una declaración jurada sobre su autenticidad. Para el transporte de residuos peligrosos, adicionalmente debe adjuntar la copia simple de la Resolución Directoral del permiso de operación especial para el transporte de materiales y/o residuos peligrosos por carretera otorgados por el MTC, acompañada de una declaración jurada sobre su autenticidad.	
7	Resolución de aprobación del Plan de contingencia para el transporte terrestre de materiales y residuos peligrosos expedidos por el MTC.	
8	Memoria Descriptiva de Gestión, refrendada por profesional habilitado, con la información contenida en el Formulario SGA.	
9	Pago por derecho de trámite	
10	Otros**(*)**	

(*) Especifique:

V. DECLARACION JURADA:

El suscrito declara, bajo juramento, que la información y los documentos anexados a la presente Solicitud, responden a la verdad, asumiendo la responsabilidad administrativa, civil o penal, que pueda derivarse de la fiscalización posterior que efectúe la Municipalidad.

Lima, de del, 20

Firma del Administrado

(Representante Legal o Apoderado)

DNI:

Nombres y Apellidos:

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL
SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
DIVISIÓN DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS

FORMULARIO SGA 02

MEMORIA DESCRIPTIVA DE GESTIÓN

(Aplicación de la Ordenanza N° 2523 (Publicado en el Diario Oficial el Peruano el 30 de Diciembre de 2022))

Importante: La información contenida en esta Memoria Descriptiva y sus anexos, tiene el carácter de declaración jurada, por lo que la verificación de hechos falsos en el acto de la inspección (de la oficina administrativa, la planta o de los vehículos), generará la declaración de improcedencia de la solicitud de autorización.

(Contenido)

1. Introducción.
2. Estructura organizacional de la empresa o entidad.
3. Objetivos.
4. Descripción del Centro de Operaciones.
   4.1Ubicación
   4.2Ambientes internos (áreas administrativas y de servicios)
5. Etapa operativa del manejo de los residuos sólidos.
   5.1 Procedimiento o metodología de trabajo en las fases de recolección y transporte (antes, durante y después de la jornada)
      5.1.1 Listado de generadores de residuos a quienes se brinda el servicio (frecuencia y volumen en un cuadro resumen), solo en el caso que la empresa venga operando por más de un (01) año.
      5.1.2 Indicar número de personal operativo (listado de personal), color de indumentaria y equipos de protección personal.
      5.1.3 Herramientas de trabajo según el tipo de residuo sólido que manejen (escobas, lampas, zapas, cobertor, carretillas, entre otros)
6. Flota vehicular de la empresa indicando características como: tipo, clase, año de fabricación, capacidad de carga, propietario.
   6.1 Se deberá detallar la condición de los vehículos que operan, si son propios, alquilados (deberá adjuntar contrato de arrendamiento o leasing) u otra condición.
   6.2 Para los vehículos del tipo intercambiador y remolcador deberán mencionar el número de compartimientos de carga (contenedores o semirremolques) asimismo dichos compartimientos deberán estar codificados según el tipo de residuo que transportan.
   6.3 La utilización de vehículos diferentes a los especificados según tipo de residuo sólido, deberá justificarse técnicamente su necesidad de uso (recolección en zonas de pendientes, etc.), asegurando los aditamentos técnicos que impidan que la carga transportada no se esparza ni se derrame el lixiviado durante la operación del vehículo.
   6.4 Ubicación y detalles (ambientes internos) de los lugares donde pernoctan los vehículos que transportan residuos sólidos (los lugares donde pernocten serán inspeccionados para verificar las condiciones sanitarias y seguridad).
   6.5 Ubicación y detalles de lugares donde reciben mantenimiento mecánico y lavado vehicular, respectivamente; asimismo, se indicará el tipo de producto empleado para lavado y desinfección del vehículo.

6.6 Para los vehículos que transportan residuos sólidos peligrosos, deben ser higienizados con productos que contengan amonio cuaternario; dicha higienización podrá ser, en el área de lavado propiade la empresa o en lugares que cuenten con dicha área; deberá adjuntar el contrato para el servicio de lavado y/o documentos que acredite la higienización.

7 Lugar de disposición final de los residuos sólidos.

7.1 Supervisión del servicio durante el transporte (procedimiento utilizado para el control vehicular y del personal, a fin de asegurar que no se segregue durante el servicio y no se desvíe la carga hacia lugares no autorizados (botaderos, etc.), bajo entera responsabilidad de quien ostente la autorización de operador.

8 Del personal y otros

8.1 Cronograma de charlas de capacitación al personal operativo en temas relacionados al manejo de los residuos sólidos de acuerdo al tipo de residuo sólido a manejar, salud ocupacional y seguridad, entre otros, así como la frecuencia en que se imparten las charlas.

8.2 Remitir copia de los exámenes médicos ocupacionales (donde se visualice si el personal está apto o no para desarrollar la actividad) y cronograma de vacunación (adjuntar copia de las tarjetas de vacunación con inicio de esquema de vacunación o inmunizados) además contar con el seguro complementario de trabajo de riesgo SCTR vigente.

Adjuntar:

Matriz IPERC de acuerdo a la solicitud presentada

La Memoria Descriptiva de Gestión deberá estar refrendada por profesional habilitado en cada uno de los folios (adjuntar certificado expedido por el colegio profesional).

ANEXO I

PERÚ | Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento

FORMULARIO ÚNICO DE HABILITACIÓN URBANA - FUHU

(Sello y Firma)

Municipalidad de: .....

Nº de Expediente: .....

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

1. SOLICITUD DE HABILITACIÓN URBANA:

1.1 TIPO DE TRÁMITE:

- ☐ **HABILITACIÓN URBANA**
  - Con Planeamiento Integral ☐
- ☐ **REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA**
- ☐ **MODIFICACIÓN DE PROYECTO APROBADO DE HABILITACION URBANA**
- ☐ OTROS: .....

PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:

- ☐ INDEPENDIZACIÓN O PARCELACION DE TERRENOS RÚSTICOS (*)
- ☐ SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
  - ☐ Sin Obras ☐ Con Obras
- ☐ **REVALIDACIÓN DE LICENCIA (**)**

(*) En caso se solicite la independización y la habilitación urbana en forma conjunta, deberá marcarse ambos trámites.
(**) Llenar SOLO ITEM 3, ITEM 4, ITEM 6 .

1.2 TIPO DE HABILITACIÓN URBANA:

(Marcar solo para los tramites de Habilitaciones Urbanas)

POR ETAPAS: SI ☐ NO ☐ Nº de Etapas: ☐ Etapa: ☐

- ☐ **USO DE VIVIENDA O URBANIZACION**
  - ☐ TIPO CONVENCIONAL
  - ☐ CON CONSTRUCCIÓN SIMULTÁNEA
    - ☐ Con venta garantizada de Lotes
    - ☐ Con venta de viviendas edificadas (***)
    - ☐ Destinadas a vivienda temporal o vacacional
  - ☐ DE TIPO PROGRESIVO
  - ☐ OTROS: .....
- ☐ **USO COMERCIAL**
- ☐ **USO INDUSTRIAL**
  - ☐ Convencional
  - ☐ Con Construcción Simultánea (***)
- ☐ **USOS ESPECIALES**
- ☐ **EN RIBERAS Y LADERAS**
- ☐ **REURBANIZACION**

(***) La Habilitación Urbana se aprobará simultáneamente al anteproyecto de edificación, correspondiendo gestionar la licencia de edificación respectiva.

1.3 MODALIDAD DE APROBACIÓN:

(Marcar sólo para trámites de Habilitación Urbana)

- ☐ **A - APROBACIÓN AUTOMÁTICA CON FIRMA DE PROFESIONALES**
- ☐ **B - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN POR**
  - ☐ MUNICIPALIDAD
  - ☐ REVISORES URBANOS
- ☐ **C - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:**
  - ☐ COMISIÓN TÉCNICA
  - ☐ REVISORES URBANOS
- ☐ **D - APROBACIÓN DE PROYECTO CON EVALUACIÓN PREVIA POR:**
  - ☐ COMISIÓN TÉCNICA
  - ☐ REVISORES URBANOS

1.4 ANEXOS QUE SE ADJUNTAN:

- ☐ **A -** DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS NATURALES
- ☐ **B -** DATOS DE CONDÓMINOS - PERSONAS JURÍDICAS
- ☐ **E -** INDEPENDIZACIÓN TERRENO RÚSTICO / HABILITACIÓN URBANA
- ☐ **F -** SUBDIVISIÓN DE LOTE URBANO
- ☐ **G -** REGULARIZACIÓN DE HABILITACIÓN URBANA EJECUTADA

2. REQUISITOS

2. 1 DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN:

(Para Habilitaciones Urbanas y demas procedimientos marcar con X en el casillero que corresponda, ademas, para Regularizacion de Habilitaciones Urbanas ejecutadas, Independizacion de terrenos rusticos y Subdivision de lote urbano consignar informacion especifica en el Anexo G, E y F según corresponda)

- ☐ Documento que acredite derecho a habilitar y de ser el caso a edificar.
- ☐ Certificado de Zonificación y Vías (1)
- ☐ Certificado Factibilidad de Servicios Agua ( ) Alcantarillado ( ) Energía Eléctrica ( )
- ☐ Plano de Ubicación y Localización del Terreno con coordenadas UTM (3)
- ☐ Plano Perimétrico y Topográfico (3)
- ☐ Plano de Trazado y Lotización (3)
- ☐ Plano de Ornamentación de Parques (3)
- ☐ Memoria Descriptiva (3)
- ☐ Certificación Ambiental
- ☐ Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos
- ☐ Estudio de Mecánica de Suelos con fines de pavimentacion.
- ☐ Estudio de Impacto Vial (2)(3)
- ☐ Copia del recibo de pago efectuado ante los colegios profesionales
- ☐ Informe Técnico favorable de Revisores Urbanos

Planeamiento Integral (4)

- ☐ Plano de las redes primarias y locales
- ☐ Plano de usos de la totalidad de la parcela
- ☐ Plano de la propuesta de integracion a la trama urbana
- ☐ Otros

1 Para regularización de habilitación urbana ejecutada, de ser el caso alineamiento de fachada.
2 De acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29090 y su reglamento, según corresponda.
3 Para el caso del otorgamiento de Licencia con Revisores Urbanos, adjuntar la documentacion tecnica con sello CONFORME.
4 Ha ser evaluado por la Comisión Técnica .

Número de recibo de pago de la tasa municipal correspondiente

Fecha de pago de tasa municipal correspondiente | Monto pagado S/.

2.2 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS:

(Para ser llenado sólo por la Municipalidad)

Fecha: .....

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

3. ADMINISTRADO:

(Según art. 8 de la Ley Nº 29090) PROPIETARIO SI ☐ NO ☐

3.1 PERSONA NATURAL

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo A).

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sublote | Av./Ca./Jr. | N° | Int.

Estado Civil

Soltero(a) ☐ Casado(a) ☐ Viudo(a) ☐ Divorciado(a) ☐

Cónyuge

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre(s)

N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

3.2 PERSONA JURÍDICA:

(En caso de condóminos, los datos deben consignarse en el Anexo B).

Razón Social o Denominación | N° RUC

Domicilio

Departamento | Distrito

Urbanización / A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Av. / Jr. / Calle / Pa | N° | Int.

3.3 APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE | Teléfono | Correo Electrónico

Domicilio

Departamento | Provincia | Distrito

Urbanización /A.H. / Otro | Mz. | Lote | Sub Lote | Nº | Int.

4. TERRENO: (En el caso que el proyecto se ejecute en mas de un predio, detallar en el rubro 5.3 Observaciones.)

4.1 UBICACIÓN:

Departamento | Provincia | Distrito

Fundo/otro | Parcela (s) | Sub Lote (s)

4.2 ÁREA: (Expresar el área con dos decimales)

Área Total (m²) | Área Total (Ha.)

5. PROYECTO:

5.1. PROYECTISTAS: (Consignar para el trámite de regularización los datos del constatador de obra)

Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	N° CAP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	Nº CIP	N° de planos
Nombre(s) y Apellidos	Nº CIP	N° de planos

5.2. CUADRO DE ÁREAS: **N° DE MANZANAS :** ☐ **N° DE LOTES:** ☐

	ÁREA (m²)	PORCENTAJE (%)
ÁREA BRUTA DEL TERRENO		
ÁREA ÚTIL DE LOTES		
ÁREA DE VÍAS		
ÁREA DE APORTE(S) PARA RECREACIÓN PÚBLICA		
ÁREA DE APORTE(S) PARA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN		
ÁREA DE APORTE(S) PARA OTROS FINES		
ÁREA DE APORTE (S) PARQUES ZONALES		
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO (*)		
OTROS		

(*) De ser el caso.

5.3. OBSERVACIONES y/o CONSIDERACIONES:

6. DECLARACIÓN Y FIRMA DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

a) El suscrito declara que la información y documentación que presenta son ciertas y verdaderas, respectivamente.
b) Asimismo, declara bajo juramento que las áreas que corresponden a los aportes reglamentarios serán entregadas para los fines previstos en el Plano de Lotización y Vías, salvo los casos establecidos en que se puedan redimir en dinero.
c) El administrado debe visar cada una de las páginas que forman parte del presente formulario.

.....
Firma del administrado

Municipalidad de:
.....

Expediente Nº : .....
Fecha de emisión : .....
Fecha de vencimiento : .....

RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE HABILITACIÓN URBANA N°

ADMINISTRADO: ..... Propietario: SI ☐

..... NO ☐

DENOMINACIÓN : .....

.....

PLANO(S) APROBADO(S):

.....

.....

.....

UBICACIÓN DEL PREDIO:

.....
Departamento Provincia Distrito

.....
Fundo / Otros Parcela Sub Lote

CUADRO DE ÁREAS:

	Área		Porcentaje
ÁREA BRUTA DE TERRENO	,	m²	%
ÁREA ÚTIL DE LOTES	,	m²	%
ÁREA DE VÍAS	,	m²	%
ÁREA DE APORTES DE RECREACIÓN PÚBLICA	,	m²	%
ÁREA DE APORTES PARA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	,	m²	%
ÁREA DE APORTES PARA OTROS FINES	,	m²	%
AREA DE APORTES PARA PARQUES ZONALES	,	m²	%
ÁREA PARA EQUIPAMIENTO URBANO	,	m²	%
OTROS	,	m²	%

Nº TOTAL DE LOTES: : ..... **N° TOTAL DE MANZANAS** : .....

OBSERVACIONES:

En caso de redención de aportes, debe indicarse los datos de los documentos que acrediten su cancelación ante la Entidad Receptora a la Recepcion de obra.

.....

.....

.....

.....

.....

1.- A excepción de las obras preliminares, para el inicio de la ejecución de la(s) obra (s) autorizada(s) con la Licencia, el administrado debe presentar Anexo H
2.- La obra a ejecutar debe ajustarse al proyecto autorizado. Ante cualquier modificación sustancial que se efectúe sin autorización, la Municipalidad podra disponer de la adopcion de medidas provisionales de inmediata ejecución previstas en el numeral 6 del Articulo 10 de la Ley N° 29090, Ley de Regulacion de Habilitaciones Urbanas y de Edificaciones.
3.- La Licencia tiene una vigencia de 36 meses prorrogable por única vez por 12 meses, debiendo ser solicitada dentro de los 30 días calendario anteriores a su vencimiento.

4.- Vencido el plazo de vigencia de la Licencia, ésta puede ser revalidada por 36 meses.

Fecha: .....

.....
SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO MUNICIPAL QUE OTORGA LA LICENCIA

DECLARACION JURADA DE VIGENCIA DE PODER

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)

N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

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

Poder inscrito en: Asiento | Fojas | Tomo — o en: Ficha | Partida Electrónica

Registro de Mandatos ☐ Registro Mercantil ☐ Oficina Registral de:

Declaro tener representacion vigente segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes, sin perjuicio de declarar la nulidad de la autorización sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....
FIRMA DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

DECLARACION JURADA DE INSCRIPCION REGISTRAL DEL PREDIO MATRIZ

ADMINISTRADO PROPIETARIO ☐ DERECHO A EDIFICAR ☐

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL: PERSONA NATURAL ☐ PERSONA JURÍDICA ☐

Apellidos y Nombre(s)	N° DNI / CE

Domicilio

Departamento	Provincia	Distrito

Urbanización / A.H. / Otro	Mz.	Lote	Sub Lote	Av. / Jr. / Ca. / Pje	Nº	Int.

Propiedad Individual ☐ Propiedad Conyugal ☐ En Copropiedad ☐ Nº de Condóminos ☐

Inscrito en el Registro de Predios de: .....

..... o en: .....

Asiento Foja Tomo Ficha Partida Electrónica

..... o en: .....

Asiento Foja Tomo Ficha Partida Electrónica

Otros:

Declaro que la propiedad se encuentra debidamente inscrita segun la información consignada en la presente Declaracion Jurada, por lo que de comprobarse fraude o falsedad en ellas se me aplicaran las sanciones administrativas correspondientes sin perjucio de declarar la nulidad de la autorizacion sustentada en dicha informacion y de interposición de la correspondiente denuncia penal, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....
FIRMA DEL ADMINISTRADO

DECLARACION JURADA HABILITACION PROFESIONAL

Declaro estar habilitado en el ejercicio profesional como proyectista para el diseño del proyecto y elaboracion de planos correspondientes a mi especilaidad, del inmueble ubicado en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en el proyecto y en la presente declaracion son verdaderos, sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad de la presente declaracion, para lo cual sello y firmo el presente documento.

ARQUITECTOS

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CAP ..... Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) ..... Distrito

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CAP ..... Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) ..... Distrito

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐

INGENIEROS

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CIP ..... Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) ..... Distrito

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐

Nombre(s) y Apellidos ..... N° CIP ..... Sello y Firma

Direccion (Av./Calle/Jr.) ..... Distrito

Correo Electrónico ..... Notificar por correo electronico ☐

DECLARACION JURADA DE INEXISTENCIA DE FEUDATARIOS

Declaro bajo juramento, que en el lugar donde se va a ejecutar la Habilitación Urbana y/o Independización, no existen feudatarios que se opongan al proyecto ni deudas con el Estado referentes a la propiedad ubicada en:

Departamento	Provincia	Distrito

Fundo/otro	Parcela(s)	Sub Lote (s)

Asi mismo declaro que todos los datos consignados en la presente son verdaderos sometiendome a las sanciones de ley vigente en caso de falsedad, para lo cual firmo el presente documento.

Fecha: .....

.....
FIRMA DEL PROPIETARIO

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)

N° DNI / CE	Teléfono	Correo Electrónico

GDCGRD 01

ANEXO 1
SOLICITUD DE INSPECCIÓN TÉCNICA DE SEGURIDAD EN EDIFICACIONES - ITSE Y DE EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD EN ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS Y NO DEPORTIVOS - ECSE

I.- INFORMACION GENERAL

I.1.- TIPO DE ITSE							**I.2.- ECSE**
ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )				ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )			( )
I.3.- FUNCION							
ALMACEN ( )	COMERCIO ( )	EDUCACION ( )	ENCUENTRO ( )	HOSPEDAJE ( )	INDUSTRIAL ( )	OFICINAS ADMINISTRATIVAS ( )	SALUD ( )
I.4.- CLASIFICACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO							
ITSE Riesgo bajo ( )		ITSE Riesgo medio ( )		ITSE Riesgo alto ( )		ITSE Riesgo muy alto ( )	
ORGANO EJECUTANTE: MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA							
Nº EXPEDIENTE:							
FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ITSE:				FECHA PROGRAMADA PARA LA DILIGENCIA DE ECSE:			

II.- DATOS DEL SOLICITANTE

PROPIETARIO ( )	REPRESENTANTE LEGAL ( )	CONDUCTOR / ADMINISTRADOR ( )	ORGANIZADOR / PROMOTOR ( )
NOMBRES Y APELLIDOS :			
DNI - CARNET DE EXTRANJERIA C.E. N°:			
DOMICILIO:			
CORREO ELECTRÓNICO:		TELEFONOS:	

III.- DATOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN

RAZÓN SOCIAL:			RUC N°:
NOMBRE COMERCIAL:			TELEFONOS:
DIRECCIÓN / UBICACIÓN:			REFERENCIA DE DIRECCION:
LOCALIDAD:	DISTRITO:	PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:
GIRO O ACTIVIDADES QUE REALIZA:			HORARIO DE ATENCIÓN:
AREA OCUPADA TOTAL (M2):	NÚMERO DE PISOS DE LA EDIFICACION:		PISO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL ESTABLECIMIENTO OBJETO DE INSPECCIÓN:

IV.- DOCUMENTOS PRESENTADOS

ITSE POSTERIOR AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )		**ECSE HASTA 3000 PERSONAS ( )** / **ECSE MAYOR A 3000 PERSONAS ( )**	
a) Recibo de pago	( )	a) Declaración Jurada suscrita por el solicitante; en el caso de persona jurídica o de persona natural que actúe mediante representación, el representante legal o apoderado debe consignar los datos registrales de su poder y señalar que se encuentra vigente.	( )
b) Declaración Jurada de Cumplimiento de Condiciones de Seguridad en la Edificación	( )		
ITSE PREVIA AL INICIO DE ACTIVIDADES ( )		b) Croquis de ubicación del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el Espectáculo.	( )
a) Croquis de ubicación.	( )	c) Plano de la arquitectura indicando la distribución del escenario, mobiliario y otros, así como el cálculo de aforo.	( )
b) Plano de arquitectura de la distribución existente y detalle de cálculo de aforo.	( )	d) Memoria Descriptiva, incluyendo un resumen de la programación de actividades, del proceso de montaje o acondicionamiento de las estructuras; instalaciones eléctricas, instalaciones de seguridad y protección contra incendios y mobiliario.	( )
c) Plano de distribucion de Tableros Electricos, Diagramas Unifilares y Cuadro de cargas.	( )	e) Protocolo de medición del sistema de puesta a tierra con vigencia no menor a un (1) año, en caso haga uso de instalaciones eléctricas.	( )
d) Certificado vigente de medicion de resistencia del sistema de puesta a Tierra.	( )	f) Constancia de operatividad y mantenimiento de extintores, firmado por la empresa responsable.	( )
e) Plan de Seguridad del Objeto de Inspección.	( )	g) Plan de Seguridad para el Evento, que incluya el Plano de señalización, rutas de evacuación y ubicación de zonas seguras para los asistentes al evento.	( )
f) Memoria o protocolos de pruebas de operatividad y/o mantenimiento de los equipos de seguridad y proteccion contra incendio.	( )	h) Declaración Jurada de instalación segura del sistema de gas licuado de petróleo (GLP), en caso corresponda.	( )
g) No son exigibles el croquis ni planos a que se refieren los literales a), b) y c) precedente en el caso de edificaciones que cuentan conformidad de obra y no han sufrido modificaciones, siempre que se trate de documentos que fueron presentados a la Municipalidad durante los cinco (5) años anteriores inmediatos, de conformidad con lo establecido en el artículo 46 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. **Indicar Resolución de la Conformidad de Obra:**	( )	i) En caso de uso de juegos mecánicos y/o electromecánicos, memoria descriptiva de seguridad de la instalación de las estructuras e instalaciones eléctricas.	( )
RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE ITSE ( )		j) Certificado de ITSE, si se trata de un establecimiento o recinto, en caso no lo haya expedido el mismo Órgano Ejecutante. En caso contrario, se debe consignar la numeración del mismo en el formato de solicitud. **Indicar numeración del Certificado de ITSE:**	( )
ITSE POSTERIOR ( ) / **ITSE PREVIA ( )**			
a) Recibo de pago ( )			
b) Declaración Jurada en la que el administrado manifiesta que mantiene las Condiciones de Seguridad que sustentaron el otorgamiento del Certificado de ITSE ( )		Fecha y hora de Inicio del Espectaculo:	Fecha y hora de Termino del Espectaculo:
Detalle o descripción de documentos presentados:		Detalle o descripción de documentos presentados:	

CARGO DE RECEPCIÓN	**SOLICITANTE**
Sello y Firma Persona autorizada por el Gobierno Local	Firma
Nombres y Apellidos:	Nombres y Apellidos:
Cargo:	DNI / C.E.:
Fecha y Hora:	Fecha:

GDCGRD 04

ANEXO 4
DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LA EDIFICACIÓN

I.- Datos del Establecimiento Objeto de Inspección.
I.1.- Requiere Licencia de Funcionamiento ☐ No requiere Licencia de Funcionamiento ☐
I.2.- Función:
ALMACÉN ☐ COMERCIO ☐ ENCUENTRO ☐ EDUCACIÓN ☐ HOSPEDAJE ☐
INDUSTRIA ☐ OFICINAS ADMINISTRATIVAS ☐ SALUD ☐
I.3.- Giro / Actividad: _____
I.4.- La capacidad del establecimiento es de: _____ personas (aforo), cumpliendo con lo señalado en el Reglamento Nacional de Edificaciones RNE
I.5.- La edificación fue construida hace ____ años. El giro o actividad que se desarrolla en la edificación tiene una antigüedad de ____ años.
I.6.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección, tiene las siguientes áreas:

Área de terreno	m2
Área techada por piso	
1ero	m2
2do	m2
3ero	m2
4to	m2
Otros Pisos:	m2
Área techada total	m2
Área ocupada total	m2

Piso: Espacio habitable limitado por una superficie inferior transitable y una cobertura que la techa. La sección de la cobertura forma parte de la altura de piso (Artículo único de la Norma G.040 del Reglamento Nacional de Edificaciones - RNE). No incluye cuarto de bombas o máquinas en sótano o azotea, cuando estas no ocupan la totalidad del nivel.
Área Ocupada: El área total del piso correspondiente, que incluye áreas techadas y libres. Superficie y/o área techada y sin techar de dominio propio, de propiedad exclusiva o común de un inmueble y/o unidad inmobiliaria, delimitada por los linderos de una poligonal trazada en la cara exterior de los muros del perímetro o sobre el eje del muro divisorio en caso de colindancia con otra unidad inmobiliaria. No incluye los ductos verticales de iluminación y ventilación. (Artículo único G.040 RNE). El **área ocupada total** se calcula de la siguiente manera: Sumatoria del área de terreno más áreas techadas a partir del segundo piso, incluyendo de ser el caso, la azotea. En caso de existir sótano su área se adiciona al área ocupada total.
Área Techada: Superficie y/o área que se calcula sumando la proyección de los límites de la poligonal del techo que encierra cada piso. No forman parte del área techada: los ductos de iluminación y ventilación, tanques cisterna y de agua, cuarto de máquinas, aleros para protección de lluvias, balcones. (Artículo único G.040 RNE).

II.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple las características que han determinado el nivel de riesgo bajo o riesgo medio según clasificación de la Matriz de Riesgos, las mismas que se encuentran consignadas en el formato de "Información proporcionada por el solicitante para la determinación del nivel de riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" y en el formato de "Reporte de Nivel de Riesgo del Establecimiento Objeto de Inspección" (Anexos 2 y 3 del Manual de Ejecución de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones respectivamente).

III.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección se encuentra implementado para el tipo de actividad a desarrollar cumpliendo con las siguientes condiciones básicas (marcar con "X"):

N °	LA EDIFICACIÓN	Si	No Corresponde
1	No se encuentra en proceso de construcción según lo establecido en el artículo único de la Norma G.040 Definiciones del Reglamento Nacional de Edificaciones		
2	Cuenta con servicios de agua, electricidad, y los que resulten esenciales para el desarrollo de sus actividades, debidamente instalados e implementados.		
3	Cuenta con mobiliario básico e instalado para el desarrollo de la actividad.		
4	Tiene los equipos o artefactos debidamente instalados o ubicados, respectivamente, en los lugares de uso habitual o permanente.		

IV.- Declaro que mi Establecimiento Objeto de Inspección cumple con las condiciones de seguridad señaladas a continuación, las mismas que me comprometo a mantenerlas obligatoriamente (marcar con "X"):

N °	CUMPLIMIENTO DE CONDICIONES DE SEGURIDAD	Si Cumple	No Corresponde
RIESGO DE INCENDIO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
	MEDIOS DE EVACUACIÓN, SEÑALIZACIÓN Y OTROS		
1	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) del establecimiento presentan un ancho mínimo de 1.20 m y/o que permitan la evacuación de las personas de manera segura. RNE A.010.		

GDCGRD 04

2	Los medios de evacuación (pasadizos, escaleras, accesos y salidas) se encuentran libres de obstáculos. RNE A.130 Art 13; A.010 Art 25		
3	El establecimiento cuenta con señalización de seguridad (direccionales de salida, salida, zona segura en caso de sismo, riesgo eléctrico, extintores, otros). RNE A.130, Art. 39; NTP 399.010 -1		
4	Cuenta con luces de emergencia operativas. RNE- A-130 Art. 40		
5	Las puertas que se utilizan como medios de evacuación abren en el sentido del flujo de los evacuantes o permanecen abiertas en horario de atención, sin obstruir la libre circulación y evacuación. RNE A130 Art. 5 y 6		
6	En caso de contar con un ambiente con aforo mayor a 100 personas, en cualquier caso, la puerta de salida cuenta con barra antipánico. RNE A130 Art. 8		
7	No cuenta con material combustible o inflamable debajo de las escaleras que sirvan como medios de evacuación (cartones, muebles, plásticos otros similares). RNE A.010 Art. 26, b16		
	INSTALACIONES ELÉCTRICAS		
1	El gabinete es de material metálico o de resina termoplástica y se encuentran en buen estado de conservación. CNE-U 020.024, 020.026 b		
2	Cuenta con interruptores termomagnéticos y corresponden a la capacidad de corriente de los conductores eléctricos que protege. No utiliza llaves tipo cuchilla. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400		
3	Cuenta con un circuito eléctrico por cada interruptor termomagnético. El tablero tiene un interruptor general en su interior o adyacente al mismo. CNE-U 080.010, 080.100, 080.400		
4	No utiliza conductores flexibles (tipo mellizo) en instalaciones permanentes de alumbrado y/o tomacorriente. CNE-U 030.010.3		
5	Los circuitos de tomacorrientes no están sobrecargados con extensiones o adaptadores. CNE-U 080.100 a		
	MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS		
1	Cuenta con extintores operativos y en cantidad adecuada de acuerdo al riesgo existente en el establecimiento. NTP 350.043:2011 **Tipo** / **Cantidad** Polvo Químico Seco - PQS Gas Carbónico – CO2 Acetato de Potasio Agua Presurizada: Otros:		
2	Los extintores cuentan con tarjeta de control y mantenimiento actualizada, a una altura no mayor de 1.50m, numerados, ubicados en los lugares accesibles. Los extintores tienen constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1		
3	Los extintores ubicados a la intemperie están colocados dentro de gabinetes o cobertores. RNE A 130 ART 163, 165; NTP 350.043-1		
4	Cuenta con plan de seguridad para hacer frente a los riesgos de incendio y otros vinculados a la actividad, para establecimientos de dos a más pisos. DS N° 002-2018 PCM.		
5	Los cilindros (balones) de Gas Licuado de Petróleo (GLP) tipo 10 (menos a 25kg) que cuentan con mangueras del tipo flexible, se encuentran en buen estado de conservación (sin rajaduras, libres de grasa, limpias, con sujeción firme con abrazaderas. DS N° 027-94 EM.		
6	Las instalaciones de GLP que utilizan cilindros tipo 45 (mayores a 25Kg), tienen tuberías de cobre o fierro galvanizado. DS N° 027-94 EM.		
7	Los cilindros de GLP están alejados de interruptores a una distancia mayor a 0.30m, y mayor a 0.50m de tomacorrientes, se ubican en lugares ventilados y alejados de cualquier fuente de calor. DS N° 027-94 EM.		
8	Los cilindros de GLP no se encuentran ubicados en nivel de semisótano, sótanos, cajas de escalera, pasillos, pasadizos de uso común y vía pública. DS N° 027-94 EM.		
PARA LA FUNCION COMERCIO			
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Se encuentran exceptuados: Restaurantes con área construida menor a 300 m2, mercado minorista sin techo común (puestos independientes) solo pulsador de alarma, tienda de área techada menor a 250m2. RNE A.130 Art 89.		
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
PARA LA FUNCION ENCUENTRO			
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. Están exceptuados los locales menores a 100m2 de área techada. RNE A.130 Art 53		
2	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
PARA LA FUNCIÓN DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS			
1	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo. (Están exceptuados los locales menores a 280 m2 de planta techada por piso y hasta 4 pisos, requiriendo en este caso sólo pulsador de alarma). RNE A.130 Art 99		
	Para edificaciones con conformidad de obra de una antigüedad no mayor a (5) años		

GDCGRD 04

2	Cuenta con sistema de detección y alarma de incendios centralizado operativo, con red húmeda de agua contra incendios y gabinetes de mangueras y con sistema automático de rociadores para oficinas de más de cinco (5) niveles. RNE A-130 Art. 99		
3	Cuenta con dos escaleras de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentran operativas. RNE A-130 Art. 26		
4	Cuenta con una escalera de evacuación a prueba de fuego y humo y se encuentra operativa, ya que el edificio tiene una altura no mayor a (30) treinta metros, la planta completa de piso no supera el área máxima de 650m2, la carga máxima de evacuantes por planta (piso) no supera las 100 personas, toda la edificación cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y cumple también con las demás exigencias establecidas en el RNE. RNE A-130 Art. 28 b)		
PARA LA FUNCION SALUD			
1	En caso de contar con un sistema de detección y alarma de incendio centralizado, este se encuentra operativo; esto es obligatorio para centros de salud de dos o más pisos. RNE A.130 Art 53		
2	En caso de contar con escalera de evacuación presurizada, ésta se encuentra operativa y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE- A 010.-Art26-b		
3	En caso de contar con un sistema de protección contra incendios a base de agua, (gabinetes contra incendio y/o rociadores), estos se encuentran operativos y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. Para centros de salud de tres o más niveles es obligatorio. RNE A-130 Art.100, 159, 160, 105, 153.		
PARA LA FUNCION HOSPEDAJE			
1	Cuenta con extintores operativos en cantidad adecuada, de acetato de potasio (Tipo K) para ambientes que cuentan con freidora, producen humos y vapores de grasa. NTP 350.043:2011; RNE A-130 Art. 165		
2	Cuenta con un sistema de detección y alarma de incendios centralizado y se encuentra operativo. RNE A.130 Art 71.		
RIESGO DE COLAPSO			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
1	La cimentación o parte de ella no se encuentra expuesta, inestable en peligro de colapso como consecuencia de filtraciones de agua, erosión, socavamiento, otros. RNE E.050.		
	Estructuras de concreto		
2	Las estructuras de concreto no presentan i) fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, muros inclinados, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento en: columnas, vigas, losas de techos, etc., ii) deterioro por humedad producido por: filtraciones, de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc., otras fallas estructurales. RNE E.060		
3	Las estructuras de la edificación (losas y vigas de techos, azoteas o losas en niveles intermedios), no presentan fisuras, grietas, rajaduras, pandeos, deflexiones, humedad, otros; como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, otros. RNE E.060, E.020		
4	Los muros de contención en sótanos, en cercos y otros, no presentan fisuras, grietas, rajaduras, deflexiones, pandeos, inclinaciones, varillas de acero expuestas a la intemperie sin recubrimiento, deterioro por humedad producido por filtraciones de tanques y cisternas de almacenamiento de agua, de líquidos, tuberías rotas, lluvias, etc. y otros. RNE E.060		
	Estructuras de albañilería (ladrillo)		
5	La edificación de albañilería cuenta con elementos de concreto armado de confinamiento, amarre y/o arriostramiento tales como: cimientos, columnas, vigas, losas. RNE E.070		
6	Los muros de albañilería no presentan daños: humedad, rajaduras, grietas, inclinaciones, otros. RNE E.070		
	Estructuras de adobe		
7	Los muros de adobe no presentan fallas ni daños ocasionados por el deterioro y/o humedad (fisuras, grietas, inclinaciones). No es utilizado como muro de contención de suelos, materiales u otros que hagan que pierda su estabilidad. Sobre los muros de adobe no existen construcciones de albañilería o concreto. Los muros de adobe están protegidos de la lluvia en zonas lluviosas. RNE E.080, E.020		
	Estructuras de madera / bambú		
8	Las estructuras de madera, bambú, no presentan rajaduras, deflexiones, pandeos, deterioro por apolillamiento, humedad, otros. RNE E.010		
9	Las estructuras (postes, columnas, vigas, viguetas, techos entablados, tijerales o cerchas, etc.), no presentan rajaduras, pandeos, deflexiones, como consecuencia de sobrecargas existentes producidas por: tanque elevado, equipos, antenas, panel publicitario, como consecuencia de otros usos que impliquen cargas mayores a la que puede soportar la estructura. RNE E.010, E.020		
10	La estructura de madera se encuentra alejada o aislada de fuentes de calor que podrían dañarla, o en caso de encontrarse próxima a fuentes de calor, se encuentra protegida con material incombustible y/o tratada con sustancias retardantes o ignifugas. RNE E.010 Numeral 11.3.8.		
	Estructuras de acero		
11	Las edificaciones o techos de estructura de acero no presentan deformaciones o pandeos excesivos y visibles que perjudiquen su estabilidad. Los apoyos, uniones y anclajes son seguros (tienen pernos y soldaduras en buen estado de conservación). RNE E.090.		
12	No presentan deterioro por oxido y/o corrosión y se encuentra protegida contra este. RNE E.090.		

GDCGRD 04

OTROS RIESGOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD			
PARA TODAS LAS FUNCIONES			
	Riesgo de Electrocución		
1	El tablero eléctrico de material metálico está conectado a tierra. CNE-U 060.402.1 h		
2	El tablero cuenta con placa de protección (mandil). CNE-U 020.202.1		
3	Las aberturas no usadas en los tableros eléctricos (espacios de reserva) se encuentran cerradas con tapas. CNE-U 070.3026		
4	Todos los circuitos eléctricos tienen protección de interruptores diferenciales. CNE-U 020.132 (RM No.175-2008-MEM)		
5	Cuenta con certificado de medición de resistencia del pozo de tierra, firmado por un ingeniero electricista o mecánico electricista colegiado y habilitado, siendo la medida menor o igual a 25 ohmios. Dicho certificado debe tener un periodo de vigencia anual. CNE-U 060.712		
6	Si cuenta con equipos y/o artefactos eléctricos, (hornos microondas, congeladoras, refrigeradoras, lavadoras, calentadores y similares) los enchufes tienen espiga de puesta a tierra y los tomacorrientes cuentan con conexión al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060 512.c		
7	Las carcasas de los motores eléctricos estacionarios, grupos electrógenos y equipos de aire acondicionado están conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.400, 060.402		
8	Las estructuras metálicas de techos, anuncios publicitarios, canaletas y otros, que tienen instalado equipamiento eléctrico y se encuentran al alcance de una persona parada sobre el piso, deben estar conectados al sistema de puesta a tierra. CNE-U 060.002, 060.400		
9	Los conductores eléctricos utilizados se encuentran protegidos con tubos o canaletas de PVC. CNE-U 070.212		
10	Las cajas de paso de conductores eléctricos deben tener tapa. CNE-U 070.3002, 070.3004		
	Riesgo de caídas		
11	Las rampas tienen una pendiente no mayor al 12% permitiendo la evacuación, tienen pisos antideslizantes y tienen barandas. RNE A.130, Art. 16		
12	Las aberturas al exterior ubicadas a una altura mayor a 1.00 m sobre el suelo, en tragaluces, escaleras y azotea cuentan con protección al vacío de altura mínima de 1.00m, para evitar caídas. RNE NTE 060 Art. 11; RNE A.010 Art. 33		
	Riesgo de colapso en estructuras de soporte y otros		
13	Las estructuras que soportan las antenas y/o paneles publicitarios son seguras, estables, tienen anclajes y se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12.		
14	Las estructuras metálicas de soporte de productos de almacenamiento (racks) están fijas, asegurando su estabilidad, se encuentran en buen estado de conservación, no presentan óxido o corrosión, inclinaciones que podrían desestabilizarlas y ocasionar su colapso. RNE E.090, GE.040 Art. 11 y 12		
15	Las estructuras de soporte de equipos de aire acondicionado, condensadores y otros, apoyados en la pared y/o techo, están adecuadamente fijadas y en buen estado de conservación, no presentan óxido ni corrosión. Los equipos instalados sobre estas estructuras se encuentran debidamente asegurados. RNE 0.90, GE.040 Art. 11 y 12		
16	En caso de contar con sistema el sistema de extracción de monóxido de carbono en sótano, éste se encuentra operativo y cuenta con constancia de operatividad y mantenimiento. RNE A010 Articulo 69		
17	Los juegos infantiles de carpintería metálica, de madera o plástico, son estables, seguros, están bien instalados y en buen estado de conservación. RNE E.090, E.010, GE.040 Art. 11 y 12		
18	Las puertas, ventanas, mamparas, techos; enchapes de muros con espejos, ubicados en áreas donde existe el riesgo de impacto accidental o de exposición de las personas ante roturas, que son de vidrio, son de vidrio templado o laminado. En caso de ser de vidrios primarios, tienen láminas de seguridad en todo el paño de vidrio u otro sistema de protección en caso de rotura. RNE E.040 Art. 23 y GE.040 Art. 11 y 12.		
19	El(los) tablero(s) eléctrico(s) cuenta(n) con identificación. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
20	Tiene directorio de los circuitos, indicando de manera visible y clara la instalación que controla. CNE-U 020.100.1, 020.100.3.1		
21	Existe espacio libre no menor a un metro frente a los tableros eléctricos. CNE-U 020.308		
22	Existe iluminación general y de emergencia en la zona de ubicación de los tableros eléctricos. CNE-U 020.314		

Fecha:

_____
Firma del Administrado
Nombre:
DNI:

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GDS-1

Gerencia de Desarrollo Social
Subgerencia De Actos Matrimoniales y Conciliaciones

Expediente Nº _____- 202_

Sumilla: SOLICITUD DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL.

SEÑORES SUBGERENCIA DE ACTOS MATRIMONIALES Y CONCILIACIONES DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA.

Yo _____ identificado con DNI Nº _____ domiciliado en _____, de la provincia y departamento de _____ con número de celular N°_____ y con correo electrónico _____; y doña _____ identificada con DNI Nº _____ domiciliada en _____, de la provincia y departamento de _____ con número celular N° _____ y con correo electrónico _____ exponemos lo siguiente:

Que, manifestamos nuestra voluntad de separarnos de manera convencional por estar ambos de mutuo acuerdo, en consecuencia, solicitamos se declare la SEPARACIÓN CONVENCIONAL de nuestro vínculo matrimonial, celebrado el día _____ en la Municipalidad Distrital de _____ para lo cual nos acogemos al procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior ante la Municipalidad que usted representa, según la Ley Nº 29227 y su Reglamento el Decreto Supremo Nº 009-2008-JUS.

Por tal motivo cumplimos con adjuntar los siguientes documentos:

1.- Declaración jurada de último domicilio conyugal, suscrita por ambos cónyuges.
2.- Copia simple de los documentos de identidad de los cónyuges (DNI, carné de extranjería, ptp - permiso temporal permanencia) Los cónyuges podrán otorgar Poder por Escritura Pública con facultades específicas para su representación en el procedimiento de divorcio municipal.
3.- Copia certificada del Acta de Matrimonio expedida dentro de los tres (03) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud virtual.
4.- Declaración jurada, con firma y huella digital de cada uno de los cónyuges, de no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad.
5.- Copia certificada del Acta de Nacimiento, expedida dentro de los tres (3) meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud virtual, de los hijos menores de edad o hijos mayores con incapacidad, si los hubiera.

IMPORTANTE: La presente solicitud tiene el carácter de declaración jurada, se presume que todos los documentos y las declaraciones formuladas por los cónyuges responden a la verdad de los hechos que afirman, con sujeción a las responsabilidades civiles, penales y administrativas establecidas por Ley si se detectará la falsedad de los documentos presentados o de las declaraciones consignadas (Art. 7º del Decreto Supremo Nº 009-2008-JUS).

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GDS-1

Gerencia de Desarrollo Social
Subgerencia De Actos Matrimoniales y Conciliaciones

6.- Copia certificada de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la patria potestad, alimentos, tenencia y de visitas de los hijos menores de edad, si los hubiera.
7.- Copia certificada de la sentencia judicial firme o del acta de conciliación respecto de los regímenes de ejercicio de la curatela, alimentos y de visitas de los hijos mayores con incapacidad, si los hubiera.
8.- Copias certificadas de las sentencias judiciales firmes que declaran la interdicción del hijo mayor con incapacidad y que nombran a su curador, ó la copia certificada de la sentencia judicial firme que designe los apoyos y salvaguardias de los hijos mayores con incapacidad. (adjuntar el documento que acrediten la incapacidad)
9.- Testimonio de la Escritura Pública, inscrita en los Registros Públicos (SUNARP), de separación de patrimonios.
10.- Declaración jurada, con firma e impresión de la huella digital de cada uno de los cónyuges, de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales.
11.- Testimonio de la Escritura Pública, inscrita en los Registros Públicos (SUNARP), de la sustitución o liquidación del régimen patrimonial, de ser el caso.
12.- Declaración jurada de no haber contraído otro matrimonio civil en ningún lugar del país, ni del extranjero con otra persona.

Lima, _____de _____ de _____

_____	_____
Firma	Firma
Nombre y Apellidos	Nombre y Apellidos
DNI N°	DNI N°

NOTA: Autorizo a que todos los actos administrativos recaídos en el presente procedimiento, me sean notificados al siguiente correo electrónico: _____.

IMPORTANTE: La presente solicitud tiene el carácter de declaración jurada, se presume que todos los documentos y las declaraciones formuladas por los cónyuges responden a la verdad de los hechos que afirman, con sujeción a las responsabilidades civiles, penales y administrativas establecidas por Ley si se detectará la falsedad de los documentos presentados o de las declaraciones consignadas (Art. 7º del Decreto Supremo Nº 009-2008-JUS).

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GDS-10

Gerencia de Desarrollo Social
Subgerencia De Actos Matrimoniales y Conciliaciones

DECLARACIÓN JURADA

YO, ... identificado (a) con DNI/PAS/CE/PTP N° .....en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30338 de Simplificación de la Certificación Domiciliaria, **DECLARO BAJO JURAMENTO:** que mi **DOMICILIO ACTUAL, REAL Y EFECTIVO** se encuentra ubicado en .....

.....

DECLARO BAJO JURAMENTO : que mi **ESTADO CIVIL ACTUAL** es **DIVORCIADO (A).**
Asimismo, declaro bajo juramento **SI** tener hijos menores bajo mi patria potestad con mi anterior matrimonio con: .....

.....

Realizo la presente Declaración Jurada manifestando que la información es verdadera, en caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito contra la Fe Pública, falsificación de documentos, (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 modificado por el Decreto Legislativo N° 1272.

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Lima,..... de.....de .....

.....

FIRMA

Huella Dactilar

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GDS-11

Gerencia de Desarrollo Social
Subgerencia De Actos Matrimoniales y Conciliaciones

DECLARACIÓN JURADA

YO, ... identificado (a) con DNI/PAS/CE/PTP N° .....en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30338 de Simplificación de la Certificación Domiciliaria, **DECLARO BAJO JURAMENTO:** que mi **DOMICILIO ACTUAL, REAL Y EFECTIVO** se encuentra ubicado en .....

.....

DECLARO BAJO JURAMENTO : que mi **ESTADO CIVIL ACTUAL** es **DIVORCIADO (A).**
Asimismo, declaro bajo juramento **NO** tener hijos menores bajo mi patria potestad con mi anterior matrimonio con: .....

.....

Realizo la presente Declaración Jurada manifestando que la información es verdadera, en caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito contra la Fe Pública, falsificación de documentos, (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 modificado por el Decreto Legislativo N° 1272.

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Lima,..... de.....de .....

.....

FIRMA

Huella Dactilar

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GDS-12

Gerencia de Desarrollo Social
Subgerencia De Actos Matrimoniales y Conciliaciones

DECLARACIÓN JURADA

YO, ... identificado (a) con DNI/PAS/CE/PTP N° .....en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30338 de Simplificación de la Certificación Domiciliaria, **DECLARO BAJO JURAMENTO:** que mi **DOMICILIO ACTUAL, REAL Y EFECTIVO** se encuentra ubicado en .....

.....

DECLARO BAJO JURAMENTO : que mi **ESTADO CIVIL ACTUAL** es **VIUDO (A).**

Asimismo, declaro bajo juramento **SI** tener hijos menores bajo mi patria potestad con mi anterior matrimonio con: .....

.....

Realizo la presente Declaración Jurada manifestando que la información es verdadera, en caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito contra la Fe Pública, falsificación de documentos, (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 modificado por el Decreto Legislativo N° 1272.

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Lima,..... de.....de .....

.....

FIRMA

Huella Dactilar

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GDS-13

Gerencia de Desarrollo Social
Subgerencia De Actos Matrimoniales y Conciliaciones

DECLARACIÓN JURADA

YO, ... identificado (a) con DNI/PAS/CE/PTP N° .....en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30338 de Simplificación de la Certificación Domiciliaria, **DECLARO BAJO JURAMENTO:** que mi **DOMICILIO ACTUAL, REAL Y EFECTIVO** se encuentra ubicado en .....

.....

DECLARO BAJO JURAMENTO : que mi **ESTADO CIVIL ACTUAL** es **VIUDO (A).**

Asimismo, declaro bajo juramento **NO** tener hijos menores bajo mi patria potestad con mi anterior matrimonio con: .....

.....

Realizo la presente Declaración Jurada manifestando que la información es verdadera, en caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito contra la Fe Pública, falsificación de documentos, (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 modificado por el Decreto Legislativo N° 1272.

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Lima,..... de.....de .....

.....

FIRMA

Huella Dactilar

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GDS-14

Gerencia de Desarrollo Social
Subgerencia De Actos Matrimoniales y Conciliaciones

SOLICITO: COPIA DE ARCHIVO

SEÑOR(A) SUBGERENTE DE ACTOS MATRIMONIALES Y CONCILIACIONES

Yo,……,
(Pre- nombres, apellido paterno, apellido materno)

Identificado(a) con DNI/C.E/PASAPORTE/PTP Nº…… y domiciliado(a)

en:……

Telf./Cel.:……E-mail: ……..……..

Ante usted, me presento y digo:

Que para realizar trámites de carácter personal, se sirva ordenar a quien corresponda se me expida copia certificada del archivo de los documentos que obran en el expediente de:

MATRIMONIO CIVIL ☐ **DIVORCIO MUNICIPAL** ☐ **CONCILIACIÓN EXT.** ☐

OTROS:……..

Para uso en el:

PAÍS ☐ **EXTRANJERO** ☐

De acuerdo a los siguientes datos:

Pre Nombres:……..……..……

Apellido paterno:……..……..…..……..

Apellido materno:……..……..……..……

N° de Expediente:…… **AÑO:**……

Para tal efecto adjunto los siguientes Documentos:

☐ Fotocopia de la Partida (opcional)

☐ Otros (especifique)……..……

Por lo tanto:
Solicito a Ud. Acceder a mi petición, de acuerdo a Ley.

Lima, ……. de……..……de……

……..……
Firma del solicitante

Nota.- Luego de la revisión previa se efectuará el pago en las cajas de acuerdo al número de copias, para su certificación.

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GDS-2

Gerencia de Desarrollo Social
Subgerencia De Actos Matrimoniales y Conciliaciones

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado con DNI Nº _____, domiciliado en _____, distrito de _____, de la provincia y departamento de _____, con correo electrónico _____; y doña _____, identificada con DNI Nº_____, domiciliada _____, distrito _____, de la provincia y departamento de _____, con correo electrónico _____; exponemos lo siguiente:

Que, **DECLARAMOS BAJO JURAMENTO que nuestro último domicilio conyugal ha estado ubicado en** _____. Ello, en concordancia con lo establecido en el Artículo Nº 06 inciso j) del Decreto Supremo Nº 009-2008-JUS, Reglamento de la Ley Nº 29227 - Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las municipalidades.

Que, formulamos la presente Declaración Jurada instruidos de las acciones administrativas, civiles y penales a las que nos veríamos sujetos en caso de falsedad de nuestras declaraciones, motivo por el cual, suscribimos el presente documento en señal de conformidad de todos los datos consignados a fin de iniciar el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior ante la SUBGERENCIA DE ACTOS MATRIMONIALES y CONCILIACIONES de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Lima, _____ de _____ de _____

_____	_____
Firma	Firma
Nombre y Apellidos	Nombre y Apellidos
DNI N°	DNI N°

IMPORTANTE: La presente solicitud tiene el carácter de declaración jurada, se presume que todos los documentos y las declaraciones formuladas por los cónyuges responden a la verdad de los hechos que afirman, con sujeción a las responsabilidades civiles, penales y administrativas establecidas por Ley si se detectará la falsedad de los documentos presentados o de las declaraciones consignadas (Art. 7º del Decreto Supremo Nº 009-2008-JUS).

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GDS-3

Gerencia de Desarrollo Social
Subgerencia De Actos Matrimoniales y Conciliaciones

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado con DNI Nº _____, domiciliado en_____ distrito de _____, provincia y departamento de_____, con correo electrónico_____; y doña_____, identificada con DNI Nº_____, domiciliada en_____ distrito de_____, provincia y departamento de _____, con correo electrónico_____, exponemos lo siguiente:

Que, **DECLARAMOS BAJO JURAMENTO no tener hijos menores de edad o mayores con incapacidad**, producto de nuestro matrimonio. Ello, en concordancia con lo establecido en el Articulo Nº 06 inciso c) del Decreto Supremo Nº 009-2008-JUS – Reglamento de la Ley Nº 29227, Ley que Regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades.

Que, formulamos la presente declaración jurada instruidos de las acciones administrativas, civiles y penales a las que nos veríamos sujetos en caso de falsedad de nuestras declaraciones, motivo por el cual, suscribimos el presente documento en señal de conformidad de todos los datos consignados a fin de iniciar el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior ante la SUBGERENCIA DE ACTOS MATRIMONIALES y CONCILIACIONES de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Lima, _____ de _____ de _____

_____	_____
Firma	Firma
Nombre y Apellidos	Nombre y Apellidos
DNI N°	DNI N°

IMPORTANTE: La presente solicitud tiene el carácter de declaración jurada, se presume que todos los documentos y las declaraciones formuladas por los cónyuges responden a la verdad de los hechos que afirman, con sujeción a las responsabilidades civiles, penales y administrativas establecidas por Ley si se detectará la falsedad de los documentos presentados o de las declaraciones consignadas (Art. 7º del Decreto Supremo Nº 009-2008-JUS).

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GDS-4

Gerencia de Desarrollo Social
Subgerencia De Actos Matrimoniales y Conciliaciones

DECLARACIÓN JURADA

Yo,_____, identificado con DNI Nº _____, domiciliado en_____ distrito de_____, de la provincia y departamento de _____ con correo electrónico_____; y doña_____ , identificada con DNI Nº_____ ,con domicilio en_____ distrito de _____, de la provincia y departamento de _____, con correo electrónico _____, exponemos lo siguiente:

Que, **DECLARAMOS BAJO JURAMENTO de carecer de bienes sujetos al régimen de sociedad de gananciales**, producto de nuestro matrimonio. Ello, en concordancia con lo establecido en el Artículo Nº 06 inciso h) del Decreto Supremo Nº 009-2008-JUS – Reglamento de la Ley Nº 29227 - Ley que regula el procedimiento no contencioso de la separación convencional y divorcio ulterior en las Municipalidades.

Que, formulamos la presente Declaración Jurada instruidos de las acciones administrativas, civiles y penales a las que nos veríamos sujetos en caso de falsedad de nuestras declaraciones, motivo por el cual, suscribimos el presente documento en señal de conformidad de todos los datos consignados a fin de iniciar el procedimiento no contencioso de separación convencional y divorcio ulterior ante la SUBGERENCIA DE ACTOS MATRIMONIALES y CONCILIACIONES de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Lima, ___ de _____ de ____

_____	_____
Firma	Firma
Nombre y Apellidos	Nombre y Apellidos
DNI N°	DNI N°

IMPORTANTE: La presente solicitud tiene el carácter de declaración jurada, se presume que todos los documentos y las declaraciones formuladas por los cónyuges responden a la verdad de los hechos que afirman, con sujeción a las responsabilidades civiles, penales y administrativas establecidas por Ley si se detectará la falsedad de los documentos presentados o de las declaraciones consignadas (Art. 7º del Decreto Supremo Nº 009-2008-JUS).

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GDS-5

Gerencia de Desarrollo Social
Subgerencia De Actos Matrimoniales y Conciliaciones

Expediente Nº _____- 202___

Sumilla: SOLICITUD DE DISOLUCIÓN DE VÍNCULO MATRIMONIAL.

SEÑORES SUBGERENCIA DE ACTOS MATRIMONIALES Y CONCILIACIONES DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA.

Yo,_____, identificado con (DNI, Pasaporte, Carné de Extranjería o PTP) Nº _____, domiciliado en _____, distrito de _____ de la provincia y departamento de _____, con número de celular _____ y correo electrónico _____, expongo lo siguiente:

Que, habiendo cumplido el plazo de dos (02) meses de expedidas y notificadas las Resoluciones de Separación Convencional Nº _____, conforme a lo establecido en el Artículo Nº 07 de la Ley Nº 29227 y el Artículo Nº 13 del Decreto Supremo Nº 009-2008-JUS, recurro a su despacho, a fin de solicitar se expida la correspondiente resolución en donde se declaré la DISOLUCIÓN DE VINCULO MATRIMONIAL.

1. Solicitud de Divorcio Ulterior con la firma y huella digital de cualquiera de los cónyuges o apoderados, solicitando la disolución del vínculo matrimonial.
2. Presentar Documento de Identidad de los cónyuges (DNI, Pasaporte, Carné de Extranjería o PTP) con el Estado Civil de casado(a).
3. Adjuntar el comprobante de pago del derecho de trámite ascendente a la suma de **S/ _____ soles** (_____/___ soles).
4. Adjuntar el comprobante de pago de dos (02) copias certificadas de archivo para uso en el país (de la Resolución que declara la disolución de vínculo matrimonial), cada una ascendente a la suma de **S/ _____ soles** (_____/___ soles). Ambas copias certificadas son necesarias para la inscripción del Divorcio Ulterior en RENIEC y SUNARP.

Lima, ___ de _____ de 202_

_____
Nombre y Apellidos.

DNI:_____

IMPORTANTE: La presente solicitud tiene el carácter de declaración jurada, se presume que todos los documentos y las declaraciones formuladas por los cónyuges responden a la verdad de los hechos que afirman, con sujeción a las responsabilidades civiles, penales y administrativas establecidas por Ley si se detectará la falsedad de los documentos presentados o de las declaraciones consignadas (Art. N° 7 del Decreto Supremo Nº 009-2008-JUS).

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GDS-6

Gerencia de Desarrollo Social
Subgerencia De Actos Matrimoniales y Conciliaciones

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

DEPARTAMENTO DE MATRIMONIOS

Señor Alcalde:

Don _____de _____ años, estado civil _____, profesión u ocupación _____, natural de _____, de nacionalidad _____, domiciliado en

(DEPARTAMENTO - PROVINCIA – DISTRITO)

-_____, identificado con Nº _____

(DISTRITO) **(DNI / PASAPORTE/ CARNÉ DE EXTRANJERÍA / PTP)**

y Doña_____de _____ años, estado civil _____, profesión u ocupación_____, natural de _____, de nacionalidad _____, domiciliada en

(DEPARTAMENTO - PROVINCIA – DISTRITO)

-_____, identificada con Nº _____.

(DISTRITO) **(DNI / PASAPORTE/ CARNÉ DE EXTRANJERÍA / PTP)**

Manifestamos ante usted que deseando contraer Matrimonio Civil en esta municipalidad, acompañamos los documentos de Ley y ofrecemos la Declaración Jurada de los testigos:

Don (ña) _____de _____ años, profesión u ocupación _____, domiciliado(a) en _____ (Distrito), identificado (a) con Nº_____ (DNI / Pasaporte/ Carné de Extranjería / PTP).

Don (ña) _____de _____ años, profesión u ocupación _____, domiciliado(a) en _____ (Distrito), identificado (a) con Nº_____ (DNI / Pasaporte/ Carné de Extranjería / PTP).

Nosotros, los pretendientes, declaramos bajo juramento que no tenemos impedimento alguno para contraer matrimonio y conocemos que cualquier información o documento falso que presentamos dará lugar a las figuras legales previstas en los artículos 274º al 286º del Código Civil y a las responsabilidades establecidas en los artículos 139º, 140º, 143º, 427º, 428º del Código Penal, en concordancia con la Ley Nº 27444.

POR TANTO:

A usted pedimos se sirva dar trámite a esta solicitud y disponer la celebración de la ceremonia.

Lima, ... de .....de ..... .

_____ **EL CONTRAYENTE**

_____ **LA CONTRAYENTE**

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GDS-7

Gerencia de Desarrollo Social
Subgerencia De Actos Matrimoniales y Conciliaciones

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

DEPARTAMENTO DE MATRIMONIOS

DECLARACION JURADA DE LOS TESTIGOS:

Declaramos bajo juramento, conocer a los pretendientes más de tres años, que no existe impedimento alguno para que contraigan matrimonio y cualquier información falsa dará lugar a las responsabilidades previstas en el Código Penal y la Ley Nº 27444 y ratificándonos en ello, firmamos:

Lima, ...de .....de.....

TESTIGO	TESTIGO
Nombre:	Nombre:
DNI Nº	DNI Nº

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GDS-8

Gerencia de Desarrollo Social
Subgerencia De Actos Matrimoniales y Conciliaciones

COMPROMISO MATRIMONIAL

Los contrayentes: señor.....

Y señorita.....

TENEMOS CONOCIMIENTO Y NOS COMPROMETEMOS A RESPETAR LAS SIGUIENTES PAUTAS:

1. El día de la celebración de nuestro matrimonio civil, estaremos presentes con nuestros testigos **15 minutos** antes de la hora programada para coordinaciones previas u otros.
2. Nos comprometemos a cumplir con las disposiciones vigentes emitidas por el Ministerio de Salud (uso de mascarillas y guantes) y respetar el protocolo establecido por la Subgerencia de Actos Matrimoniales y Conciliaciones, referido al ingreso al local institucional.
3. Tenemos conocimiento que la permanencia en las instalaciones es de **45 minutos**, contados a partir de la hora programada para la celebración del matrimonio.
4. Sabemos que está prohibido el uso de arroz, pétalos de flores y otros elementos que pongan en riesgo la integridad física de los asistentes.
5. Hemos tomado conocimiento que la autoridad celebrante no maneja minutos de tolerancia por la recargada labor de matrimonios que debe atender.

Lima, ...de.....de .....

_____ _____

Firma del novio Firma de la novia

ENTREGA DE EDICTO PARA SU PUBLICACION:

Fecha de entrega	Nombres y apellidos	Firma y DNI

MUNICIPALIDAD DE LIMA

GDS-9

Gerencia de Desarrollo Social
Subgerencia De Actos Matrimoniales y Conciliaciones

DECLARACIÓN JURADA

YO, ... identificado (a) con DNI/PAS/CE/PTP N° .....en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30338 de Simplificación de la Certificación Domiciliaria, **DECLARO BAJO JURAMENTO:** que mi **DOMICILIO ACTUAL, REAL Y EFECTIVO** se encuentra ubicado en .....

.....

DECLARO BAJO JURAMENTO: que mi **ESTADO CIVIL ACTUAL** es **SOLTERO (A),** dejando constancia de no haber contraído matrimonio civil en el Perú ni en el extranjero.

Realizo la presente Declaración Jurada manifestando que la información es verdadera, en caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito contra la Fe Pública, falsificación de documentos, (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 modificado por el Decreto Legislativo N° 1272.

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Lima,..... de.....de 202...

.....

FIRMA

Huella Dactilar

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA
Subgerencia de Estudios, Regulación y Seguridad Vial

Formato Nº 01 - GMU/MML

N° DE SOLICITUD:	
FECHA DE REGISTRO:	
CODIGO ZONAL:	

SELLO DE RECEPCIÓN

SOLICITUD DE LICENCIA DE CONDUCIR VEHÍCULOS MENORES

(Con carácter de declaración jurada)

A SERVICIO SOLICITADO

CANJE

☐ OBTENCIÓN ☐ REVALIDACIÓN ☐ DUPLICADO ☐ POR MODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN ☐ DIPLOMATICOS EXTRANJEROS ☐ EXPEDIDA EN OTRO PAIS ☐ MILITAR O POLICIAL

Indicar qué categoría de Licencia de Conducir solicita

LICENCIA DE CONDUCIR CLASE "B"

CATEGORÍAS

☐ I ☐ II A ☐ II B ☐ II C

B DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRES Y APELLIDOS

NOMBRES | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO

DISTRITO

DIRECCIÓN

Departamento | Avenida / Calle / Jr. | N°

PROVINCIA

DNI / C.E. / otros especificar.

REGIÓN

CORREO ELECTRÓNICO

TELÉFONO

Para el trámite de duplicado, declaro bajo juramento haber entregado mi licencia de conducir deteriorada o en su defecto declaro bajo juramento la pérdida o robo de mi licencia de conducir. Para los trámites de revalidación, canje declaro bajo juramento efectuar la devolución de la Licencia de Conducir anterior, o en su defecto declaro bajo juramento la pérdida o robo, de forma previa a la entrega de la nueva Licencia de Conducir.

Para el trámite de Revalidación, declaro bajo juramento contar con certificado de salud y examen de conocimientos para Licencias de Conducir, expedido, aprobado y registrado en el Sistema Nacional de Conductores.

Declaro bajo juramento tener conocimiento que tramitar un duplicado, revalidación, canje o nueva licencia de conducir de cualquier clase, estando retenida, suspendida, cancelada o inhabilitado para obtenerla, motivará ser sancionado hasta con la inhabilitación definitiva para obtener una licencia de conducir (Art. 317 del D.S. 016-2009-MTC).

Declaro bajo juramento tener conocimiento que en caso de proporcionar información falsa, uso de documentación falsificada o adulterada, cuando la información registrada en el Sistema Nacional de Conductores difiere de la realidad, cuando el titular no se hubiera sometido a cualquiera de los exámenes o por incumplimiento de los requisitos establecidos, la autoridad administrativa podrá declarar la nulidad del acto sustentado en dicha declaración, información o documento (Art. 27 D.S. N° 007-2016-MTC), así como imponer una multa de entre cinco (5) a diez (10) unidades impositivas tributarias vigente a la fecha de pago, sin perjuicio del inicio de la acción penal en caso corresponda, (Numeral 34.3 del Art. 34 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS).

Declaro bajo juramento no estar privado por resolución judicial firme con calidad de cosa juzgada del derecho a conducir vehículos del transporte terrestre ni contar con mandatos de reexaminación médica y psicológica, y en el caso de refugiados contar con la respectiva licencia de conducir vigente, la cual estará sujeta a la verificación posterior por el Ministerio de Relaciones Exteriores de conformidad al D.S. N° 007-2016-MTC.

Declaro bajo juramento no contar con multas pendientes de pago ni sanciones pendientes de cumplimiento por infracciones tipificadas en el Texto Único Ordenado del Reglamento Nacional de Tránsito, impuestas mediante actos administrativos firmes o que hayan agotado la vía administrativa, según la información del Registro Nacional de Sanciones; así como no contar con multas electorales. En caso el solicitante haya impugnado en la vía contencioso administrativa, se dará por cumplido este requisito con la presentación de la copia certificada de la sentencia judicial o de la resolución judicial que dicta medida cautelar favorables a los intereses del solicitante.

☐ Acepto recibir notificaciones de alerta antes del vencimiento de mi licencia y otra información de los servicios brindados por la MML y/o el Ministerio de Transportes y Comunicaciones

FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA DIGITAL

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA
Subgerencia de Estudios, Regulación y Seguridad Vial

Formato Nº 02- GMU/MML

SELLO DE RECEPCIÓN

SOLICITUD DE TRÁMITE

DATOS DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA

Yo, con DNI ó CE Nº

Persona Natural / Representante Legal de la empresa:

con RUC N° con registro en SUNARP en la Partida Electronica N° :

con domicilio legal en: Distrito:

Provincia: Departamento: Teléfono:

Solicito me notifiquen el resultado de esta solicitud al siguiente **correo electrónico:**_____ o al **número de teléfono / Fax:** _____ de conformidad con el artículo 20° de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

MARCAR CON UNA X EL TRÁMITE SOLICITADO :

- [ ] 1. ACTUALIZACIÓN DE DATOS
- [ ] 2. RETIRO DEL VEHICULO DEL PADRON VEHICULAR DE LA EMPRESA Y/O RETIRO DEFINITIVO DEL REGISTRO DE LA SERSV
- [ ] 3. RETIRO DEL CONDUCTOR DEL PADRON DE LA PERSONA JURIDICA (VEHÍCULOS MENORES)
- [ ] 4. INCLUSIÓN DEL CONDUCTOR EN EL PADRON DE LA PERSONA JURIDICA (VEHÍCULOS MENORES)
- [ ] 5. OTORGAMIENTO/RENOVACIÓN DEL PERMISO DE OPERACIÓN (VEHLICULOS MENORES)
- [ ] 6. HABILITACIÓN VEHICULAR (VEHÍCULOS MENORES)
- [ ] 7. REGISTRO DE CONDUCTORES (VEHÍCULOS MENORES)
- [ ] 8. CONSTANCIA DE REGISTRO DE VEHÍCULO, CONDUCTOR O PERSONA JURÍDICA.
- [ ] 9. REPORTE DE PERSONA JURIDICA, VEHÍCULO, CONDUCTOR REGISTRADOS EN LA SERSV.
- [ ] 10. PADRÓN DE VEHÍCULOS, CONDUCTORES.
- [ ] 11. DUPLICADO DE RESOLUCIONES DE AUTORIZACIÓN O DE HABILITACIÓN VEHICULAR POR INCREMENTO DE FLOTA (CARGA)
- [ ] 12. OTROS

Especificar: _____

Observaciones: _____

Declaro bajo juramento acogerme al principio de presunción de veracidad establecida en el artículo IV del Título Preliminar y 51º de la Ley del Procedimiento Administrativo General; declarando asimismo, conocer las consecuencias de orden pecuniario, administrativo y penal en caso de falsedad de ésta declaración conforme lo regula el artículo 34° de la citada Ley y el Código Penal.

Lima, ……... de …….. de 202…..

Area para uso interno
REGISTRADOR
FOLIOS
EXP. SITU 1
EXP. SITU 2

HUELLA DIGITAL

_____
FIRMA DE LA PERSONA NATURAL / REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRES: _____

APELLIDOS:_____

DNI / CE : _____

Formato Nº 03 - GMU/MML

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA
Subgerencia de Estudios, Regulación y Seguridad Vial

SELLO DE RECEPCIÓN

SOLICITUD DE AUTORIZACION O RENOVACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA Y/O MERCANCIAS EN LA PROVINCIA DE LIMA METROPOLITANA

DATOS DE L A PERSONA NATURAL O JURÍDICA

Yo, con DNI ó CE Nº

Persona Natural / Representante Legal de la empresa:

con RUC N° con registro en SUNARP en la Partida Electronica N° :

con domicilio legal en: Distrito:

Provincia: Departamento: Teléfono:

Solicito me notifiquen el resultado de esta solicitud al siguiente **correo electrónico:**_____ o al **número de teléfono / Fax:**

de conformidad con el artículo 20° de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

CLASIFICACIÓN DE LA CARGA TRANSPORTADA

( ) CARGA GENERAL ( ) CARGA DE PRODUCTOS PELIGROSOS ( ) CARGA ESPECIAL (Provías-MTC) ( ) CARGA DE AGUA POTABLE
( ) CARGA DE ANIMALES VIVOS ( ) CARGA DE VALORES Y/O DINERO ( ) OTROS NO CONSIDERADOS (ESPECIFICAR)

VEHÍCULOS PROPUESTOS Consignar vehículos que cuentan con la TUC o documento que haga sus veces emitidos por el MTC vigentes (Resolución Directoral emitida por el MTC para el Transporte de Materiales y/o Residuos Peligrosos ó Registro de Osinergmin para el Transporte de Combustibles y Derivados de los Hidrocarburos).

N°	PLACA	CATEGORIA VEH.	TIPO DE CARGA
1			
2			
3			
4			
5			

N°	PLACA	CATEGORIA VEH.	TIPO DE CARGA
6			
7			
8			
9			
10			

(Si los vehículos propuestos son mayor a 10, adjuntar una relación en hoja aparte firmada por el solicitante)

INFORMACIÓN DE SUNARP (PERSONA JURÍDICA)

Consignar N° de la Partida de Inscripción Registral ACTUALIZADA, 3 meses de vig

N° DE ASIENTO : _____

INFORMACIÓN DE PAGO

Consignar N° de Liquidación de Pago caja SAT

N° LIQUIDACIÓN	FECHA DE PAGO	CÓDIGO	MONTO S/.

REQUISITOS ADICIONALES SEGUN EL TIPO DE CARGA A TRANSPORTAR

RESIDUOS SÓLIDOS

( ) Consignar número de Registro como EPS-RS y/o EC-RS emitido por la DIGESA o el MINAM_____

_____

( ) Consignar el número de la Autorización como Operador de **Residuos Sólidos Peligrosos**, emitido por la Subgerencia de Gestión Ambiental de la GSCGA - MML, el tipo de carga y fecha de emisión.

_____

_____

DINERO Y/O CAUDALES

( ) Consignar número del título habilitante emitido por la SUCAMEC del Ministerio del Interior.

_____

COMBUSTIBLES Y DERIVADOS

( ) Consignar número de título habilitante emitido por la Dirección General de Hidrocarburos del MINEM u OSINERGMIN. (número de la Ficha inscripción en el Registro de Hidrocarburos de cada vehículo)

_____

AGUA POTABLE

( ) Adjuntar copia del Certificado vigente de desinfección y limpieza de tanque cisterna.

Nota: de ser necesario, adjuntar una relación de los títulos habilitantes por cada vehículo, placa, categoría vehicular y tipo de carga.

Observaciones:_____

Declaro bajo juramento acogerme al principio de presunción de veracidad establecida en el artículo IV del Título Preliminar y 51º de la Ley del Procedimiento Administrativo General; declarando asimismo, conocer las consecuencias de orden pecuniario, administrativo y penal en caso de falsedad de ésta declaración conforme lo regula el artículo 34° de la citada Ley y el Código Penal.

Lima, ... de ..... de 2020

Area para uso interno
REGISTRADOR
FOLIOS
EXP. SITU 1
EXP. SITU 2

HUELLA DIGITAL

_____
FIRMA DE LA PERSONA NATURAL / REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRES: _____
APELLIDOS:_____
DNI / CE : _____

Definiciones:

Carga General: comprende el transporte de carga y/o mercancías en contenedores, de productos perecibles, de materiales de construcción, de minerales, de residuos no peligrosos, la carga refrigerada y la mudanza.
Carga de Productos Peligrosos: comprende el transporte de carga y/o mercancías de gases, de líquidos, sólidos explosivos, de minerales radioactivos y de residuos peligrosos.
Carga Especial: comprende el transporte de carga y/o mercancías que exceden los pesos y medidas vehiculares establecida por la normativa nacional de transporte terrestre. La autorización esta a cargo de Provías Nacional-MTC.

Formato Nº 04 - GMU/MML

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA
Subgerencia de Estudios, Regulación y Seguridad Vial

SELLO DE RECEPCIÓN

SOLICITUD DE HABILITACIÓN VEHICULAR POR INCREMENTO DE FLOTA (PARA PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE CARGA Y/O MERCANCIAS EN LA PROVINCIA DE LIMA METROPOLITANA)

DATOS DE L A PERSONA NATURAL O JURÍDICA

Yo, con DNI ó CE Nº

Persona Natural / Representante Legal de la empresa:

con RUC N° con registro en SUNARP en la Partida Electronica N° :

con domicilio legal en: Distrito:

Solicito me notifiquen el resultado de esta solicitud al siguiente **correo electrónico:**_____ o al **número de teléfono / Fax:** de conformidad con el artículo 20° de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

N° DE LA RESOLUCIÓN DE AUTORIZACIÓN VIGENTE :

TIPO DE CARGA DE ACUERDO CON LA RESOLUCIÓN VIGENTE :

VEHÍCULOS PROPUESTOS Consignar vehículos que cuentan con la TUC o documento que haga sus veces emitidos por el MTC vigentes (Resolución Directoral emitida por el MTC para tranporte de Materiales y/o Residuos Peligrosos o Registro de Osinergmin para el Transporte de Combustibles y Derivados de los Hidrocarburos).

N°	PLACA	CATEGORIA VEH.	TIPO DE CARGA
1			
2			
3			
4			
5			

N°	PLACA	CATEGORIA VEH.	TIPO DE CARGA
6			
7			
8			
9			
10			

(Si los vehículos propuestos son mayor a 10, adjuntar una relación en hoja aparte firmada por el solicitante)

INFORMACIÓN DE SUNARP (PERSONA JURÍDICA)

Consignar el número de la partida de Inscripción Registral Actualizada (3 meses de vigencia): _____

Consignar el número de asiento del registro de Vigencia de Poder a favor del representante legal:_____

INFORMACIÓN DE PAGO

Consignar N° de Liquidación de Pago Caja SAT

N° LIQUIDACIÓN	FECHA DE PAGO	CÓDIGO	MONTO S/.

REQUISITOS ADICIONALES SEGUN EL TIPO DE CARGA A TRANSPORTAR

RESIDUOS SÓLIDOS

( ) Consignar el número de la Autorización como Operador de **Residuos Sólidos Peligrosos**, emitido por la Subgerencia de Gestión Ambiental de la GSCGA - MML, tipo de carga y fecha de emisión.

_____

_____

COMBUSTIBLES Y DERIVADOS

( ) Consignar número de título habilitante emitido por la Dirección General de Hidrocarburos del MINEM u OSINERGMIN. (número de la Ficha inscripción en el Registro de Hidrocarburos de cada vehículo)

_____

DINERO Y/O CAUDALES

( ) Consignar número del título habilitante emitido por la SUCAMEC del Ministerio del Interior.

_____

AGUA POTABLE

( ) Copia simple del Certificado vigente de desinfección y limpieza de tanque cisterna.

Nota: de ser necesario adjuntar una relación de los titulos habilitantes por cada vehículo, placa, categoría vehicular y tipo de carga.

Observaciones:_____

Declaro bajo juramento acogerme al principio de presunción de veracidad establecida en el artículo IV del Título Preliminar y 51º de la Ley del Procedimiento Administrativo General; declarando asimismo, conocer las consecuencias de orden pecuniario, administrativo y penal en caso de falsedad de ésta declaración conforme lo regula el artículo 34° de la citada Ley y el Código Penal.

Lima, ... de ..... de 201.....

Area para uso interno
REGISTRADOR
FOLIOS
EXP. SITU 1
EXP. SITU 2

HUELLA DIGITAL

_____
FIRMA DE LA PERSONA NATURAL / REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRES: _____
APELLIDOS:_____
DNI / CE : _____

Definiciones:

Carga General:Comprende el transporte de carga y/o mercancías en contenedores, de productos perecibles, de materiales de construcción, de minerales, de residuos no peligrosos, la carga refrigerada y la mudanza.

Carga de Productos Peligrosos: comprende el transporte de carga y/o mercancías de gases, de líquidos, sólidos explosivos, de minerales radioactivos y de residuos peligrosos.

Carga Especial: comprende el transporte de carga y/o mercancías que exceden los pesos y medidas vehiculares establecida por la normativa nacional de transporte terrestre. La autorización esta a cargo de Provías Nacional-MTC.

Formato Nº 05 - GMU/MML

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA
Subgerencia de Estudios, Regulación y Seguridad Vial

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DEL PERMISO DE OPERACIÓN
SERVICIO ESPECIAL DE TRANSPORTE EN VEHÍCULOS MENORES

SELLO DE RECEPCIÓN

DATOS DE L A PERSONA JURÍDICA TRANSFERENTE

Nombres y apellidos: | DNI ó CE Nº

Representante Legal de la empresa:

con RUC N° | con registro en SUNARP en la Partida Electronica N° :

con domicilio legal en: | Distrito:

Provincia: | Teléfono: | Correo electrónico:

TITULAR DEL PERMISO DE OPERACIÓN PARA PRESTAR EL SERVICIO ESPECIAL DE TRANSPORTE EN VEHÍCULOS MENORES CON _____

_____ UNIDADES, OTORGADO MEDIANTE RESOLUCIÓN DE SUBGERENCIA N°_____

DE FECHA _____

DATOS DE L A PERSONA JURÍDICA ADQUIRIENTE

Nombres y apellidos: | DNI ó CE Nº

Representante Legal de la empresa:

con RUC N° | con registro en SUNARP en la Partida Electronica N° :

con domicilio legal en: | Distrito:

Provincia: | Teléfono: | Correo electrónico:

LOS REPRESENTANTES LEGALES DE AMBAS PERSONAS JURÍDICAS MANIFIESTAN SU VOLUNTAD DE REALIZAR LA TRANSFERENCIA DEL PERMISO DE OPERACIÓN,

PARA EL EFECTO ADJUNTAN LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO CON EL TUPA VIGENTE

El adquiriente de la autorización asume el compromiso de cumplir con las condiciones de acceso y permanencia para la prestación del servicio establecidas en la Ordenanza N° 1693-2013 - Ordenanza que Ordenanza Marco que regula el Servicio de Transporte Público Especial de Pasajeros y Carga en Vehiculos Menores Motorizados o No Motorizados en Lima Metropolitana y establece disposiciones especiales para el Servicio de Transporte en Vehículos Menores en el Cercado de Lima, así como las normas complementarias que dicte la Municipalidad Metropolitana de Lima y la Gerencia de Movilidad Urbana.

Los representantes legales declaramos bajo juramento que nos acogemos al principio de presunción de veracidad establecida en el artículo IV del Título Preliminar y 51º de la Ley del Procedimiento Administrativo General; declarando asimismo, conocer las consecuencias de orden pecuniario, administrativo y penal en caso de falsedad de ésta declaración conforme lo regula el artículo 34° de la citada Ley y el Código Penal.

Observaciones: _____

Lima, ... de ..... de 202.....

_____
FIRMA DEL TRANSFERENTE / REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRES: _____

APELLIDOS:_____

DNI / CE : _____

_____
FIRMA DEL ADQUIRIENTE / REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRES: _____

APELLIDOS:_____

DNI / CE : _____

PODER EJECUTIVO

PCM

Anexo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

ANEXO - DECRETO SUPREMO Nº 072-2003-PCM

(El Decreto Supremo de la referencia se publicó en la edición del 7 de agosto de 2003, página 249373).

(logotipo de la entidad y escudo nacional)	**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM)**	Nº DE REGISTRO
FORMULARIO **XXX**		XXXXXXX

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN :

II. DATOS DEL SOLICITANTE:			
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I / L.M. / C.E. / OTRO	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR./PSJ.	Nº/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	Correo electrónico	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON UN "X")									
COPIA SIMPLE		DISKETTE		CD		Correo electrónico		OTRO	

APELLIDOS Y NOMBRES _____ _____ FIRMA	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN

OBSERVACIONES: .....
.....
.....

15179

ANEXO 1

MUNICIPALIDAD DE LIMA	**AUTORIZACIÓN PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS O NO DEPORTIVOS EN EL CERCADO DE LIMA Y EL CENTRO HISTÓRICO CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA TRES MIL (3000) PERSONAS O MAYOR A TRES MIL(3000) PERSONAS**

I. MODALIDAD DE TRÁMITE

CONCURRENCIA HASTA 3000		EVENTO DEPORTIVO	
CONCURRENCIA MAYOR A 3000		EVENTO NO DEPORTIVO	

II. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y apellidos/Razón Social					
N° de Partida Registral y asiento			*(llenar solo en caso de persona jurídica)*		
D.N.I.		C.E.		R.U.C.	
Soy representante del organizador o promotor y presento una Carta Poder adjunta a la presente solicitud ☐					
Correo electrónico				Teléfono / celular	
Notificar en la siguiente dirección					
	Distrito		Provincia	Referencia	
Autorizo y señalo expresamente que la dirección de correo electrónico o casilla electrónica es el medio que empleará la MML para la notificación electrónica de la documentación a la que se refiere la presente				SI ☐ NO ☐	

III. DATOS DEL ESPECTÁCULO Y DEL PREDIO O ESTABLECIMIENTO DONDE SE REALIZARÁ

Nombre del espectáculo o evento					
Fecha del espectáculo o evento		Nombre del establecimiento o lugar público Recinto o edificación ☐ Espacio público ☐			
Ubicación					
	Distrito		Provincia	Referencia	
Afecta al Centro Histórico de Lima	SI ☐ NO ☐	Si marcó SI, indique la ruta que seguirá, de corresponder:			

IV. DATOS DE LA PERSONA ENCARGADA DEL ESPECTÁCULO

Nombre y apellidos:			
D.N.I.		C.E.	
Correo electrónico		Teléfono / celular	

V. REQUISITOS

	Número del expediente de trámite de la Evaluación de las Condiciones de Seguridad en los Espectáculos Públicos Deportivos o No Deportivos (ECSE).	Número	
	Número de la Resolución o del Expediente de Trámite de la Autorización de Interferencia de Vías para Espectáculos Públicos Deportivos o No Deportivos, otorgada por la Gerencia de Movilidad Urbana, de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de corresponder		
	Expediente ☐ Resolución ☐ No corresponde ☐	Número	
	Descripción de la ruta y señalización necesaria para el desarrollo de la actividad indicando calles, avenidas y plazas. (*) _____		
	Croquis de ubicación y localización del lugar o recinto donde se tiene previsto realizar el espectáculo público deportivo o no deportivo, consignándole la zona, sector, grupo, avenida principal, edificación o establecimiento conocido que oriente la ubicación si fuese necesario. (*)		
	Si en el evento se realizará el expendio de bebidas alcohólicas, **declara que su proveedor se encuentre debidamente inscrito en el Registro de Comercializadores de Bebidas Alcohólicas**		
	SI se expenderán bebidas alcohólicas ☐ **NO** se expenderán bebidas alcohólicas ☐	R.U.C. del proveedor	
	Si el servicio de limpieza publica será por cuenta de una empresa privada, indicando el número de RUC y copia de la Constancia con el Nro.registro de EPS-RS o EO-RS, caso contrario llenar.		
	Empresa Privada (**) ☐ Servicio de la Municipalidad (***)		
	Nombre de la empresa:_____Nr o RUC: _____		
	Horario del espectáculo / evento		
	Pago por derecho de trámite ☐		

MUNICIPALIDAD DE LIMA	**AUTORIZACIÓN PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS DEPORTIVOS O NO DEPORTIVOS EN EL CERCADO DE LIMA Y EL CENTRO HISTÓRICO CON UNA CONCURRENCIA DE HASTA TRES MIL (3000) PERSONAS O MAYOR A TRES MIL(3000) PERSONAS**

VI. OBSERVACIONES

Lima, ___de_____de____20__

Firma del solicitante/ representante legal

Nombres y apellidos

DNI / CE N.° :

(*) Estos requisitos son de aplicación para espectáculos públicos deportivos o no deportivos dentro del Centro Histórico de Lima.

(**)Adjuntar copia de la Constancia del registro como Empresa Prestadora de Servicio de Residuos Sólidos (EPS-RS) vigente, expedida por DIGESA o Empresa Operadora de Residuos Sólidos (EO-RS) vigente emitida por el MINAM.

(***)Llenar el formato N° 02

NOTA INFORMATIVA: Tengo conocimiento que la presente Declaración Jurada y documentación está sujeta a fiscalización posterior. En caso de haber proporcionado información, documentos, formatos y/o declaraciones que no corresponden a la verdad, se me aplicarán las sanciones administrativas y penales (artículo 411° del Código Penal Peruano - Falsa declaración en procedimiento administrativo con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años) correspondientes, declarándose la nulidad y/o revocatoria de la licencia y/o autorización que me otorgue. Asimismo, brindaré las facilidades para las acciones de control de la autoridadmunicipalcompetente.

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA (PROVINCIAL)"

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento	LIMA - LIMA - LIMA - Pasaje Santa Rosa 172 - Cercado de Lima	Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.
Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano	LIMA - LIMA - LIMA - Jirón Cailloma 482 - 2do Piso	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Sede del área de trámite documentario	LIMA - LIMA - LIMA - Hospicio Manrique, entrada por el pasaje Acisclo Villarán N° 288-294, Cercado de Lima, altura de la Plaza Francia	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
Mesa de Partes Periférica de la Subgerencia de Actos Matrimoniales	JESUS MARIA - LIMA - LIMA - Seis de Agosto N° 856	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.
Sede del Gobierno Regional Metropolitano de Lima	LIMA - LIMA - LIMA - Av. Bolivia N° 320 – Cercado de Lima	Lunes a Viernes de 08:00 a 17:00.

pág. 839