

Anexo de la Ordenanza N° 2411-MML
Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, aprobado con
Ordenanza N° 1874 y modificatorias

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

"24 Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior 24.1 Elementos de Publicidad Exterior que Identifican Entidades Públicas, Organismos Internacionales, Templos, Conventos y Establecimientos de organizaciones Religiosas y de todas sus denominaciones, así Como de Los Centros Educativos Estatales sólo con Respecto al Nombre y en una Sola Ubicación. Los Referidos a la Información Temporal de Actividades Religiosas, Culturales, Recreativas, Deportivas, Cívicas, Benéficas No Lucrativas y Publicidad Institucional en Bienes de Dominio Privado"

Código: PA1456469B

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicitar autorización de elementos de publicidad exterior por parte de las entidades mencionadas

Requisitos

- 1.- Formato Solicitud – Declaración Jurada (gratuito) debidamente llenada y suscrita por el administrado Formato que contiene los siguientes datos:
 - a) La identificación del solicitante (DNI o RUC).
 - b) La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que la sustituya.
- 2.- Documentos adjuntos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Las fotografías actuales donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
- 3.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 4.- La declaración jurada de conservación y mantenimiento de los elementos de publicidad exterior. 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; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya.
- 5.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento. Notas:
Para el caso de los elementos de publicidad exterior de tipo: banderolas, inflables publicitarios de campañas o eventos temporales: 1.- a) Documento simple donde se consigne su tiempo de exhibición, no pudiendo excederse de seis (06) meses.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud DIPEX
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20210615_220742.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 de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

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

División de Anuncios y Publicidad Exterior

Teléfono: 6321300
Anexo: 1513
Correo: tanny.lau@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
Art.79° Inciso 1.4.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 23 y 25	Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en los distritos de la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2348-MML	27/05/2021
Art 6° y 7°	Ordenanza que aprueba el Plano del Sistema Vial	Ordenanza Municipal	341-MML	06/12/2001
Art. 1° y 2°	Ordenanza que aprueba el Plan Maestro del Centro Histórico de Lima 2019 con visión al 2035	Ordenanza Municipal	2194-MML	05/12/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"24. Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior 24.2 Autorización para la ubicación de Panel Simple, Paleta publicitaria, Inflable Publicitario, Cartelera o Valla, Banderola, Plancheta publicitaria, Volumétrico y Afiches EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO"

Código: PA14568536

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicitar autorización para colocar el elemento de publicidad exterior que se detalla.

Requisitos

1.- El formato de solicitud (declaración jurada) que contiene los siguientes datos:

- a) El número del recibo de pago, por derecho de trámite
- b) La identificación del solicitante (DNI o RUC).
- c) Cuando la solicitud sea presentada por persona distinta al propietario del bien de dominio privado o unidad móvil, se tiene que presentar el documento que autorice la ubicación del elemento publicidad exterior debidamente suscrita por el propietario.
- d) La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que la sustituya.

2.- Documentos adjuntos:

- a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
- b) Las fotografías actuales donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano; caso contrario, para las unidades móviles donde sus fotografías visualicen sus lados.
- c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano; caso contrario, para las unidades móviles donde sus fotografías visualicen sus lados.

3.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.

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; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya.

5.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.

7.- Adicionalmente, de los documentos precitados, según la clasificación y características del elemento de publicidad exterior, y su ubicación; se requiere presentar lo siguiente:

(i) En bienes de dominio privado:

- a) Documento simple suscrito por el propietario del bien de dominio privado, mediante el cual se autorice la ubicación del elemento publicitario exterior.
- b) Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.

(ii) Para el caso de los elementos de publicidad exterior de tipo: panel simple, valla, paleta:

- a) Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
- b) El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
- c) Declaración Jurada del Profesional encargado quien suscribe los planos.
- d) Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
- e) Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.

(iii) Para el caso de los elementos de publicidad exterior de tipo: luminoso, iluminado o especial en bienes de dominio privado:

- a) Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- b) Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
- c) Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.
- d) Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

Notas:

1.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior de tipo: banderolas, inflables publicitarios de campañas o eventos temporales: a) Documento simple donde se consigne su tiempo de exhibición, no pudiendo excederse de seis (06) meses.

b) La modificación de la leyenda deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente mediante documento simple; para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud DIPEX

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20210616_001503.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		
Monto - S/ 350.60		Caja de la Entidad Efectivo: Soles Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard		
Plazo de atención		Calificación del procedimiento		
20 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 08:30 a 16:30.		
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		
División de Anuncios y Publicidad Exterior		Teléfono: 6321300 Anexo: 1513 Correo: tanny.lau@munlima.gob.pe		
Instancias de resolución de recursos				
	Reconsideración	Apelación		
Autoridad competente	Jefe de División - 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	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				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.79° Inciso 1.4.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 40° y Art. 43°	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 6,7,17 al 19,22 al 32	Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en los distritos de la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2348-MML	23/05/2021
Art. 21° y 22°	Ordenanza para la conservación y gestión de áreas verdes en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	1852-MML	28/12/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"24. Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior 24.3 Autorización para la ubicación de Panel Simple, Paleta publicitaria, Inflable Publicitario, Banderola, Volumétrico, Elemento Ecológico y Afiches EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO"

Código: PA1456B8A4

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicitar autorización para colocar el elemento de publicidad exterior que se detalla.

Requisitos

- 1.- El formato de solicitud (declaración jurada) que contiene los siguientes datos:
 - a) El número del recibo de pago, por derecho de trámite.
 - b) La identificación del solicitante (DNI o RUC).
 - c) Cuando la solicitud sea presentada por persona distinta al propietario del bien de dominio privado o unidad móvil, se tiene que presentar el documento que autorice la ubicación del elemento publicidad exterior debidamente suscrita por el propietario.
 - d) La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que la sustituya.
- 2.- Documentos adjuntos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Las fotografías actuales donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano; caso contrario, para las unidades móviles donde sus fotografías visualicen sus lados.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano; caso contrario, para las unidades móviles donde sus fotografías visualicen sus lados.
- 3.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 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; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya.
- 5.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 6.- La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.
- 7.- (i) En bienes de dominio público:
 - a) Plano de ubicación con la trama de coordenadas UTM WGS84, a escala de 1/500 o 1/250, y el esquema de localización, a escala de 1/5000. Asimismo, las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y el eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública. Siendo elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
 - b) Plano de ubicación en archivo digital del formato: *.dwg y *.PDF.
 - c) Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soportede alta o media tensión.
 - d) Declaración jurada del profesional encargado quien suscribe los planos.
 - e) Seguro de responsabilidad civil vigente.
- (ii) Para el caso de los elementos de publicidad exterior de tipo: panel simple, paleta y volumétrico:
 - a) Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
 - b) El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
 - c) Declaración Jurada del Profesional encargado quien suscribe los planos.
 - d) Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
- (iii) Para el caso de los elementos de publicidad exterior de tipo: luminoso, iluminado o especial en bienes de dominio público:
 - a) Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
 - b) Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
 - c) Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.
 - d) Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
- (iv) Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada:
 - a) El solicitante, debe adjuntar el documento que señale la opinión favorable del concedente a favor del concesionario, con la verificación del área y/o servicio concesionado.
 - b) Respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la presente ordenanza, en lo que le corresponda.

Notas:

- 1.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior de tipo: banderolas, inflables publicitarios de campañas o eventos temporales: a) Documento simple donde se consigne su tiempo de exhibición, no pudiendo excederse de seis (06) meses.
- b) La modificación de la leyenda deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente mediante documento simple; para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud DIPEX
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20210705_111343.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/ 350.60

Modalidad de pagos

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

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

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 Anuncios y Publicidad Exterior

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6321300
Anexo: 1513
Correo: tanny.lau@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División - División de Anuncios y Publicidad Exterior	Subgerente - Subgerencia de Autorizaciones Urbanas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	30 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. 6,7,17 al 19, 22 al 32	Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en los distritos de la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2348-MML	23/05/2021
Art. 21° y 22°	Ordenanza para la conservación y gestión de áreas verdes en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	1852-MML	28/12/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"24 Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior 24.4 Autorización para ubicación de Panel Monumental, Panel monumental unipolar y Tótem EN BIENES DE DOMINIO PRIVADO"

Código: PA1456B024

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicitar autorización para colocar el elemento de publicidad exterior que se detalla.

Requisitos

- 1.- El formato de solicitud (declaración jurada) que contiene los siguientes datos:
 - a) El número del recibo de pago, por derecho de trámite.
 - b) La identificación del solicitante (DNI o RUC).
 - c) Cuando la solicitud sea presentada por persona distinta al propietario del bien de dominio privado o unidad móvil, se tiene que presentar el documento que autorice la ubicación del elemento publicidad exterior debidamente suscrita por el propietario.
 - d) La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que la sustituya.
- 2.- Documentos adjuntos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Las fotografías actuales donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano; caso contrario, para las unidades móviles donde sus fotografías visualicen sus lados.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano; caso contrario, para las unidades móviles donde sus fotografías visualicen sus lados.
- 3.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 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; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya.
- 5.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
- 6.- Adicionalmente, de los documentos precitados, según la clasificación y características del elemento de publicidad exterior, y su ubicación; se requiere presentar lo siguiente:
 - (i) En bienes de dominio privado:
 - a) Documento simple suscrito por el propietario del bien de dominio privado, mediante el cual se autorice la ubicación del elemento publicitario exterior.
 - b) Documento de aprobación expedida por el Ministerio de Cultura, cuando se trate para la ubicación de elementos de publicidad exterior en predios declarados como monumento, de valor monumental o integrante del ambiente urbano monumental y de zona monumental.
 - (ii) Para el caso de los elementos de publicidad exterior de tipo panel monumental, panel monumental unipolar y tótem:
 - a) Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
 - b) El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
 - c) Declaración Jurada del Profesional encargado quien suscribe los planos.
 - d) Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
 - (iii) Para el caso de los elementos de publicidad exterior de tipo luminoso, iluminado o especial en bienes de dominio privado:
 - a) Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
 - b) Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
 - c) Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.
 - d) Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.

Notas:

- 1.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior de tipo: banderolas, inflables publicitarios de campañas o eventos temporales:
 - a) Documento simple donde se consigne su tiempo de exhibición, no pudiendo excederse de seis (06) meses.
 - b) La modificación de la leyenda deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente mediante documento simple; para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud DIPEX
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20210616_022246.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

Monto - S/ 350.60

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

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

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 Anuncios y Publicidad Exterior

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6321300
Anexo: 1513
Correo: tanny.lau@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División - 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	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.79° Inciso 1.4.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 6,7,17 al 19,22 al 32	Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en los distritos de la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2348-MML	27/05/2021
Art. 21° y 22°	Ordenanza para la conservación y gestión de áreas verdes en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	1852-MML	27/05/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"24. Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior 24.5 Autorización para ubicación de Panel Monumental, Panel monumental unipolar y Tótem EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO"

Código: PA1456E663

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicitar autorización para colocar el elemento de publicidad exterior que se detalla.

Requisitos

- 1.- El formato de solicitud (declaración jurada) que contiene los siguientes datos:
 - a) El número del recibo de pago, por derecho de trámite.
 - b) La identificación del solicitante (DNI o RUC).
 - c) Cuando la solicitud sea presentada por persona distinta al propietario del bien de dominio privado o unidad móvil, se tiene que presentar el documento que autorice la ubicación del elemento publicidad exterior debidamente suscrita por el propietario.
 - d) La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que la sustituya.
 - 2.- Documentos adjuntos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Las fotografías actuales donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano; caso contrario, para las unidades móviles donde sus fotografías visualicen sus lados.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano; caso contrario, para las unidades móviles donde sus fotografías visualicen sus lados.
 - 3.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
 - 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; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya.
 - 5.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
 - 6.- La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.
- Adicionalmente, de los documentos precitados, según la clasificación y características del elemento de publicidad exterior, y su ubicación; se requiere presentar lo siguiente:
- 7.- (i) En bienes de dominio público:
 - a) Plano de ubicación con la trama de coordenadas UTM WGS84, a escala de 1/500 o 1/250, y el esquema de localización, a escala de 1/5000. Asimismo, las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y el eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública. Siendo elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
 - b) Plano de ubicación en archivo digital del formato: *.dwg y *.PDF.
 - c) Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
 - d) Declaración jurada del profesional encargado quien suscribe los planos.
 - e) Seguro de responsabilidad civil vigente.
 - (ii) Para el caso de los elementos de publicidad exterior de tipo panel monumental, panel monumental unipolar y tótem:
 - a) Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
 - b) El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
 - c) Declaración Jurada del Profesional encargado quien suscribe los planos.
 - d) Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
 - (iii) Para el caso de los elementos de publicidad exterior de tipo: luminoso, iluminado o especial en bienes de dominio público:
 - a) Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
 - b) Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
 - c) Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.
 - d) Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
 - (iv) Para el caso de los elementos de publicidad exterior a ser ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada:
 - a) El solicitante, debe adjuntar el documento que señale la opinión favorable del concedente a favor del concesionario, con la verificación del área y/o servicio concesionado.
 - b) Respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la presente ordenanza, en lo que le corresponda.

Notas:

- 1.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior de tipo: banderolas, inflables publicitarios de campañas o eventos temporales: a) Documento simple donde se consigne su tiempo de exhibición, no pudiendo excederse de seis (06) meses.
- b) La modificación de la leyenda deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente mediante documento simple; para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud DIPEX

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20210705_165639.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/ 350.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard
Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

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 Anuncios y Publicidad Exterior

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6321300
Anexo: 1513
Correo: tanny.lau@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División - 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	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6,7,17 al 19,22 al 32	Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en los distritos de la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2348-MML	27/05/2021
Art. 21° y 22°	Ordenanza para la conservación y gestión de áreas verdes en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2348-MML	27/05/2021
Art.79° Inciso 1.4.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003

Denominación del Procedimiento Administrativo

"24. Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior 24.6 Publicidad en Unidades Móviles"

Código: PA1456FEC6

Descripción del procedimiento

Procedimientos para solicitar autorización para colocar elementos de publicidad exterior en unidades móviles

Requisitos

- 1.- El formato de solicitud (declaración jurada) que contiene los siguientes datos:
 - a) El número del recibo de pago, por derecho de trámite.
 - b) La identificación del solicitante (DNI o RUC).
 - c) Cuando la solicitud sea presentada por persona distinta al propietario del bien de dominio privado o unidad móvil, se tiene que presentar el documento que autorice la ubicación del elemento publicidad exterior debidamente suscrita por el propietario.
- 2.- Documentos adjuntos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Las fotografías actuales donde se pretende ubicar el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano; caso contrario, para las unidades móviles donde sus fotografías visualicen sus lados.
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano; caso contrario, para las unidades móviles donde sus fotografías visualicen sus lados.
- 3.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
- 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; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya.
- 5.- Además:
 - a) Indicar el número de la tarjeta de propiedad de la unidad móvil y/o del remolcador, de ser el caso.
 - b) Declaración Jurada señalándose las características de la unidad móvil, en donde figure lo siguiente: categoría, marca, modelo, color, números de asientos.
 - c) Presentar copia de la inmatriculación del registro de propiedad vehicular para el caso de casas rodantes.
 - d) Indicar el número de la Tarjeta Única de Circulación - TUC y su fecha de expedición, cuando se trate de unidades móviles dedicados a la prestación de servicio de transporte público de pasajeros.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud DIPEX
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20210616_112336.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/ 192.40

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

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

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 Anuncios y Publicidad Exterior

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6321300
Anexo: 1513
Correo: tanny.lau@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División - 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	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.79° Inciso 1.4.4	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 25°, 52°, 53°, 54°, 55°, 56° y 57°	Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en los distritos de la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	1094-MML	23/05/2021
Art. 40 y 43°	Texto Único Ordenado. de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"24.7 Regularización para la autorización de elemento de publicidad exterior en bienes de dominio público (Regularización de elemento de publicidad exterior: panel simple, panel monumental, panel monumental unipolar, volumétrico, paleta publicitaria, tótem y elemento ecológico)"

Código: PA1456C768

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicitar en vías de regularización la autorización de elementos de publicidad exterior que se detalla

Requisitos

- 1.- El formato de solicitud (declaración jurada) que contiene los siguientes datos:
 - a) El número del recibo de pago, por derecho de trámite.
 - b) La identificación del solicitante (DNI o RUC).
 - c) La carta de responsabilidad de instalación suscrita por el responsable competente (arquitecto o ingeniero civil), excepto para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos), o la que la sustituya.
 - d) El número del recibo de pago por concepto de compensación de aprovechamiento de un bien de dominio público.
 - 2.- Documentos adjuntos:
 - a) El arte o diseño del elemento de publicidad exterior, que incluya sus detalles y dimensiones, además del área o espacio destinado para el número de la autorización.
 - b) Las fotografías actuales donde se ubica el elemento de publicidad exterior donde se aprecie su entorno urbano
 - c) El fotomontaje (por cada cara) o posicionamiento virtual de la ubicación del elemento de publicidad exterior, donde se aprecie su entorno urbano.
 - 3.- La carta poder simple firmado por el propietario y/o representante legal de una persona jurídica; siempre y cuando, el trámite a gestionarse sea realizado por un tercero.
 - 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; salvo excepción para los procedimientos previstos en la Ordenanza N° 2186-MML (letreros, letras recortadas, placas y toldos) o la que la sustituya.
 - 5.- La memoria descriptiva del elemento de publicidad exterior, donde se señale el procedimiento de su instalación y mantenimiento.
 - 6.- La declaración jurada de no afectación de áreas verdes y arbolado, respecto a la ubicación de los elementos de publicidad exterior en bienes de dominio público.
 - 7.- Adicionalmente, de los documentos precitados, según la clasificación y características del elemento de publicidad exterior, y su ubicación; se requiere presentar lo siguiente:
 - (i) En bienes de dominio público:
 - a) Plano de ubicación con la trama de coordenadas UTM WGS84, a escala de 1/500 o 1/250, y el esquema de localización, a escala de 1/5000. Asimismo, las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y el eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública. Siendo elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
 - b) Plano de ubicación en archivo digital del formato: *.dwg y *.PDF.
 - c) Documento de autorización emitida por la empresa concesionaria de electricidad, respecto a las distancias de seguridad, establecidas en el Código Nacional de Electricidad (CNE); siempre y cuando, se encuentre dentro de la faja de servidumbre de redes aéreas eléctricas y estructuras de soporte de alta o media tensión.
 - d) Declaración jurada del profesional encargado quien suscribe los planos.
 - e) Seguro de responsabilidad civil vigente.
 - (ii) Para el caso de los elementos de publicidad exterior de tipo: panel simple, paleta, panel monumental, panel monumental unipolar, tótem y volumétrico:
 - a) Plano de ubicación con trama de coordenadas UTM WGS84, a escala 1/500 o 1/250, y esquema de localización, a escala 1/5000. Se debe indicar las distancias de la arista más saliente del elemento de publicidad exterior y del eje de la base al borde exterior de la pista, coordenada UTM WGS84 de la ubicación exacta, norte magnético, secciones viales, veredas, bermas, separadores, altura y zonificación de las edificaciones cercanas, árboles, postes y demás componentes existentes de la vía pública; elaborado y suscrito por un arquitecto colegiado.
 - b) El plano de ubicación en archivo digital en formato: *.dwg y *.PDF.
 - c) Declaración Jurada del Profesional encargado quien suscribe los planos.
 - d) Presentar memoria descriptiva y plano de estructuras a escala conveniente, elaborado y suscrito por un Ingeniero Civil colegiado, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Nacional de Edificaciones.
 - e) Estudio de Mecánica de Suelos con panel fotográfico de la exploración en campo, con fines de cimentación de acuerdo al literal e), del inciso 6.2.1, del artículo 6° de la Norma E-050, del Reglamento Nacional de Edificaciones, en caso de elementos de publicidad exterior que cuenten con soportes de mayor o igual a 20 centímetros de diámetro.
 - (iii) Para el caso de los elementos de publicidad exterior de tipo: luminoso, iluminado o especial en bienes de dominio público:
 - a) Memoria descriptiva, memoria de cálculos y especificaciones técnicas, así como el proyecto donde se grafique el recorrido de conexión del suministro eléctrico hasta el elemento de publicidad exterior. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
 - b) Plano de instalaciones eléctricas a escala conveniente. Siendo elaborado y suscrito por un Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista colegiado.
 - c) Declaración jurada del profesional que suscribe los planos.
 - d) Carta de factibilidad de conexión eléctrica, otorgada por la empresa prestadora de servicios, en caso de corresponder.
 - (iv) Para el caso de los elementos de publicidad exterior ubicadas en áreas y/o infraestructura concesionada:
 - a) El solicitante, debe adjuntar el documento que señale la opinión favorable del concedente a favor del concesionario, con la verificación del área y/o servicio concesionado.
 - b) Respetar y cumplir las disposiciones legales y técnicas establecidas en la presente ordenanza, en lo que le corresponda.
- Notas:**
- 1.- Para el caso de los elementos de publicidad exterior de tipo: banderolas, inflables publicitarios de campañas o eventos temporales:
 - a) La modificación de la leyenda deberá comunicarse a la autoridad municipal correspondiente mediante documento simple; para el caso de Letras Recortadas, no opera cambio de leyenda.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud DIPEX
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20210616_152234.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/ 350.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard
Tarjeta de
Crédito: Visa,
Mastercard

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de Partes Periférica de la Gerencia de Desarrollo Urbano

Lunes a Viernes de 08:30 a 16:30.

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
División de Anuncios y Publicidad Exterior

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6321300
Anexo: 1513
Correo: tanny.lau@munlima.gob.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de División - 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	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 79° Inciso 1.4.4.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 83°	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Licencias de Habitación Urbana y Licencias de Edificación	Decreto Supremo	029-2019-VIVIENDA	06/11/2019
Art. 6,7,17 al 19,22 al 32	Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en los distritos de la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2348-MML	27/05/2021
Art. 21° y 22°	Ordenanza para la conservación y gestión de áreas verdes en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	1852-MML	28/12/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"24. Autorización para la Ubicación de Elementos de Publicidad Exterior 24.8 Baja de autorización de elementos de publicidad exterior: panel simple, panel monumental, panel monumental unipolar, volumétrico, elemento ecológico, paleta publicitaria, tótem, afiche, cartelera o vallas, plancheta publicitaria y en unidades móviles."

Código: PA14568ACE

Descripción del procedimiento

Procedimiento para solicitar la baja de la autorización del elemento de publicidad exterior que se detalla

Requisitos

1.- Formato Solicitud – Declaración Jurada (gratuito debidamente llenada y suscrita por el administrado indicando el número de resolución de la autorización a dar de baja)

Formularios

Formulario PDF: Solicitud DIPEX
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_1456_20210616_170302.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

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 08:30 a 16:30.

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
División de Anuncios y Publicidad Exterior

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 6321300
Anexo: 1513
Correo: tanny.lau@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	No aplica	No aplica

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. 79° Inciso 1.4.4.	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	27/05/2003
Art. 40 y 43°	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
Art. 61°	Ordenanza que regula las disposiciones técnicas y procedimientos administrativos de autorización para la ubicación de elementos de publicidad exterior en los distritos de la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	2348-MML	27/05/2021

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 inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Comerciales
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 - 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	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

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 inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

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

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Autorizaciones Comerciales
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 - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de puesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

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 inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

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.

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 Autorizaciones Comerciales
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	Jefe del Departamento - Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento	Subgerente - Subgerencia de Autorizaciones Comerciales
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha
Art. 6, 7 y 8	del Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

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:

- Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
- Tratándose de personas naturales, 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.

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:

- Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
- Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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.munilima.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.

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 Autorizaciones Comerciales
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	Jefe del Departamento - Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento	Subgerente - Subgerencia de Autorizaciones Comerciales
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha
				Publicación
Art. 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

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:

- Tratándose de personas jurídicas u otros entes colectivos: su número de R.U.C. y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería de su representante legal.
- Tratándose de personas naturales: su número de R.U.C y el número D.N.I. o Carné de Extranjería, y el número de D.N.I. o Carné de Extranjería del representante en caso actúen mediante representación.

2.- En el caso de personas jurídicas u otros entes colectivos, Declaración Jurada del representante legal o apoderado 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:

- Declaración Jurada de contar con título profesional vigente y encontrarse habilitado por el colegio profesional correspondiente, en el caso de servicios relacionados con la salud.
- Declaración Jurada de contar con la autorización sectorial respectiva en el caso de aquellas actividades que conforme a Ley la requieran de manera previa al otorgamiento de la licencia de funcionamiento.
- Cuando se trate de un inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

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 Autorizaciones Comerciales
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	Jefe del Departamento - Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento	Subgerente - Subgerencia de Autorizaciones Comerciales
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha
Art. 6, 7, 8 y 9.	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

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 inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

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.

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 Autorizaciones Comerciales
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 - 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	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 20	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

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 inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

- 1.- No se requiere solicitar una modificación, ampliación o nueva licencia de funcionamiento, ni una licencia de funcionamiento para cesionarios, cuando el titular de una licencia de funcionamiento o un tercero cesionario, bajo responsabilidad de dicho titular, desarrolla alguna de las actividades simultáneas y adicionales que establece el Ministerio de la Producción, si no se afectan las condiciones de seguridad del establecimiento.
- 2.- 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

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 Autorizaciones Comerciales
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	Jefe del Departamento - Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento	Subgerente - Subgerencia de Autorizaciones Comerciales
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

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 inmueble declarado Monumento integrante del Patrimonio Cultural de la Nación, presentar copia simple de la autorización expedida por el Ministerio de Cultura, conforme a la Ley 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, excepto en los casos en que el Ministerio de Cultura haya participado en las etapas de remodelación y monitoreo de ejecución de obras previas inmediatas a la solicitud de la licencia del local. La exigencia de la autorización del Ministerio de Cultura para otorgar licencias de funcionamiento se aplica exclusivamente para los inmuebles declarados Monumentos integrantes del Patrimonio Cultural de la Nación.

Notas:

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

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 Autorizaciones Comerciales
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	Jefe del Departamento - Departamento de Autorización Municipal de Funcionamiento	Subgerente - Subgerencia de Autorizaciones Comerciales
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3, 6, 7 y 8	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020
Art. 25	Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Decreto Supremo	N° 002-2018-PCM	05/01/2018

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.

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:
o: 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 Autorizaciones Comerciales
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 - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo derespuesta	No aplica	No aplica
-----------------------------	-----------	-----------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 13	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020

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.

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 Autorizaciones Comerciales
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 - 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. 14	Texto Único Ordenado de la Ley N° 28976, Ley Marco de Licencia de Funcionamiento y los formatos actualizados de Declaración Jurada.	Decreto Supremo	N° 163-2020-PCM	03/10/2020

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.

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 Autorizaciones Comerciales
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 - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta		
-----------	--	--

Base legal

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

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 Autorizaciones Comerciales
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 - 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	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

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

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.

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 Actos Matrimoniales y Conciliaciones: Mesa de Partes Periférica de la Subgerencia de Actos Matrimoniales

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Actos Matrimoniales y Conciliaciones

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 Ley 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	Decreto Supremo	009-2008-JUS	12/06/2008

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 imprimen 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.

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 Actos Matrimoniales y Conciliaciones: Mesa de Partes Periférica de la Subgerencia de Actos Matrimoniales

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Actos Matrimoniales y Conciliaciones

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, 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

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.

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

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

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 Actos Matrimoniales y Conciliaciones: Mesa de Partes Periférica de la Subgerencia de Actos Matrimoniales

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Actos Matrimoniales y Conciliaciones

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

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.

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 Actos Matrimoniales y Conciliaciones: Mesa de Partes Periférica de la Subgerencia de Actos Matrimoniales

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Actos Matrimoniales y Conciliaciones

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
244	Código Civil	Decreto Legislativo	295	24/07/1984

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 vínculo 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.

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.munilima.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:
o: 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 15:3

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Actos Matrimoniales y Conciliaciones: Mesa de Partes Periférica de la Subgerencia de Actos Matrimoniales

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Actos Matrimoniales y Conciliaciones

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

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.

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 Actos Matrimoniales y Conciliaciones: Mesa de Partes Periférica de la Subgerencia de Actos Matrimoniales

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Actos Matrimoniales y Conciliaciones

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

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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Seis de Agosto N° 856 - JESUS MARIA

Atención Virtual: <https://apps-e.munilima.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 Actos Matrimoniales y Conciliaciones: Mesa de Partes Periférica de la Subgerencia de Actos Matrimoniales y Conciliaciones

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Actos Matrimoniales y Conciliaciones

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

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

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 Actos Matrimoniales y Conciliaciones : Mesa de Partes Periférica de la Subgerencia de Actos Matrimoniales

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Actos Matrimoniales y Conciliaciones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 632 - 2079
Anexo: -
Correo: informesmatrimonios@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
todo	Matrimonio Civil Comunitario	Otros	Edicto N° 031-85	

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.

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 Actos Matrimoniales y Conciliaciones: Mesa de Partes Periférica de la Subgerencia de Actos Matrimoniales

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Actos Matrimoniales y Conciliaciones

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
Art. 264	Código Civil	Decreto Legislativo	295	

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.

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 Actos Matrimoniales y Conciliaciones : Mesa de Partes Periférica de la Subgerencia de Actos Matrimoniales

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Actos Matrimoniales y Conciliaciones

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
Art. 252	Código Civil	Resolución Ministerial	295	

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 psicólogo colegiado donde acredite aptitud psicológica.
- 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.

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 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Salud Pública: Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Salud Pública

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	No aplica	No aplica

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. 4	Ley que regula el Régimen Jurídico de Canes	Ley	27596	
Art. 161 - 6.5	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	

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.

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 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario: Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Salud Pública

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
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

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 Fedateada 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 14:00.

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 Organizaciones Vecinales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
-Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Subgerencia - Subgerencia de Organizaciones Vecinales	Gerencia - GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL
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

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

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 mayornivel.
 - 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:
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 14:00.

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 Organizaciones Vecinales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
-Anexo: -
-Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Organizaciones Vecinales	Gerente - GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL
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

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

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 esquila 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:
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 14:00.

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 Organizaciones Vecinales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
-Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Organizaciones Vecinales	Gerente - GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL
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

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

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:
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 14:00.

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 Organizaciones Vecinales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Organizaciones Vecinales	Gerente - GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL
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

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	

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)

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 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario: Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Estudios, Regulación y Seguridad Vial

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 simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1310	30/12/2016	
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	

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

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 Villarón 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 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario: Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Estudios, Regulación y Seguridad Vial

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 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	4/04/2013

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

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 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Estudios, Regulación y Seguridad Vial : Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Estudios, Regulación y Seguridad Vial

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 derespuesta	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
36	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	14/04/2013

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

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 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario: Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Estudios, Regulación y Seguridad Vial

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	
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

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

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 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario: Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Estudios, Regulación y Seguridad Vial

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 establece disposiciones para el servicio de transporte en vehículos menores en el cercado de Lima	Ordenanza Municipal	1693	

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.

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 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario: Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Subgerencia de Estudios, Regulación y Seguridad Vial

Teléfono: 939612562
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Estudios, Regulación y Seguridad Vial	Gerente - GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA
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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
rt. 81	Ley Orgánica de Municipalidades	Ley	27972	
rt. 03° y 08°	Ordenanza que regula la prestación del servicio de transporte de carga y/o mercancías en la provincia de Lima Metropolitana.	Ordenanza Municipal	1682	4/04/2013

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:

- 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).
- 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)
- 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.

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:
o: 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 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario: Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Estudios, Regulación y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 939612562
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Estudios, Regulación y Seguridad Vial	Gerente - GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA
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

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	

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

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 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario: Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Estudios, Regulación y Seguridad Vial

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 939612562
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Estudios, Regulación y Seguridad	Gerente - GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA

	Vial	
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

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

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.

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 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario: Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Estudios, Regulación y Seguridad Vial

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	No aplica	No aplica

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
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

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

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 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario: Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Estudios, Regulación y Seguridad Vial

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 establece disposiciones especiales para el servicio de transporte en vehículos menores en el Cercado de Lima.	Ordenanza Municipal	1693-MML	14/04/2013

"6. Autorización Anual y Zonas Reservadas y de Seguridad 6.1 Autorización Anual y Señalización de Zonas Reservadas y de Seguridad"

Código: PA14562FCB

Denominación del Procedimiento Administrativo

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 trámite 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 dereservada 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 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario: Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Ingeniería del Tránsito

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 632-1550
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Ingeniería del Tránsito	Gerente - GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA

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

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

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

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 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario: Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Ingeniería del Tránsito

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 632-1550
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Ingeniería del Tránsito	Gerente - GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA
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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
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

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 Justificadorio
- 3.- La Municipalidad Distrital debe adjuntar un plano de ubicación sea en vía metropolitana o vía local

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 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario: Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Ingeniería del Tránsito

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
-Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Ingeniería del Tránsito	Gerente - GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA
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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Artículo primero	Resolución que aprueba la Directiva N° 001-2014-MML/GTU	Otros	202-2014-MML/GTU	17/07/2014

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 (noaplicable para los supuestos regulados en el numeral 6.4 del artículo 6° Decreto Legislativo N° 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 desvío 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 urbanos, 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

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 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario: Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Ingeniería del Tránsito

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 632-1550
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Ingeniería del Tránsito	Gerente - GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA
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

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

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

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 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario: Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Ingeniería del Tránsito

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 632-1550
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Ingeniería del Tránsito	Gerente - GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA
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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"8. Autorización para Interferir Temporalmente el Tránsito Vehicular y/o Peatonal en la Vía Pública 8 . 3 Por Conexiones Domiciliarias"

Código: PA145691A3

Descripción del procedimiento

Procedimiento de Autorización para Interferir Temporalmente el Tránsito Vehicular y/o Peatonal en la Vía Pública, por conexiones domiciliarias

Requisitos

- 1.- Solicitud simple del ejecutor, concesionaria o usuario.
- 2.- Memoria descriptiva de la obra que contenga el cronograma y el nombre de la empresa contratista.
- 3.- Carta de factibilidad técnica (acompañada de un croquis) emitida por la empresa que suministra el servicio a conectar, incluso si es ésta la que solicita la autorización
- 4.- Pagar los derechos:
 - a) De una inspección ocular
 - b) Interferencia de vía por cada conexión

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 unas inspecciones oculares por obra.Monto -
S/ 21.10

Por interferencia de vía por conexiónMonto
- S/ 26.80

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 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario: Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Ingeniería del Tránsito

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 632-1550
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Ingeniería del Tránsito	Gerente - GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA
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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 11, 12	Ordenanza reglamentaria de la interferencia de vías en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	1680-MML	14/04/2013

Op. 2022554-2

Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Ingeniería del Tránsito	Gerente - GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA
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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 22	Ordenanza reglamentaria de la interferencia de vías en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	1680-MML	14/04/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"8. Autorización para Interferir Temporalmente el Tránsito Vehicular y/o Peatonal en la Vía Pública 8.5 Por Realización de Eventos"

Código: PA14566693

Descripción del procedimiento

Procedimiento de autorización para interferir temporalmente el tránsito vehicular y/o peatonal en la vía pública, 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 distribución5.- Pagos por inspección ocular 6.- Pago por interferencia por vía

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 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario: Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Ingeniería del Tránsito

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 632-1550
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Ingeniería del Tránsito	Gerente - GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
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
Art. 11, 41	Ordenanza reglamentaria de la interferencia de vías en la provincia de Lima	Ordenanza Municipal	1680-MML	14/04/2013

Denominación del Procedimiento Administrativo

"8. Autorización para Interferir Temporalmente el Tránsito Vehicular y/o Peatonal en la Vía Pública 8.6 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)

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 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario: Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Ingeniería del Tránsito

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
-Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Ingeniería del Tránsito	Gerente - GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA
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

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

Denominación del Procedimiento Administrativo

"8. Autorización para Interferir Temporalmente el Tránsito Vehicular y/o Peatonal en la Vía Pública 8.7 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.

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 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario: Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Ingeniería del Tránsito

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 632-1550
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Ingeniería del Tránsito	Gerente - GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA
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

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

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 tránsito 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).

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 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario: Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Ingeniería del Tránsito

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
-Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Ingeniería del Tránsito	Gerente - GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA
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

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

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 número 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.

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 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario: Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Ingeniería del Tránsito

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 632-1550
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Ingeniería del Tránsito	Gerente - GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo derespuesta	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

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 49	Ordenanza reglamentaria de la interferencia de vías en laprovincia de Lima	Ordenanza Municipal	1680-MML	13/04/2013
Art. 5, 7	Ordenanza que Regula el uso de elementos de (una firma porpredio) ubicados dentro del área que se seguridad y derecho al libre tránsito	Ordenanza Municipal	690-MML	28/05/2005

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 número 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 trámite
- 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 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario: Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Ingeniería del Tránsito

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (01) 632-1550
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Subgerente - Subgerencia de Ingeniería del Tránsito	Gerente - GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA
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

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

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*.

Notas:

- 1.- *Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.
- 2.- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. 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.
- 3.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.
- 4.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano deberá acercarse a la entidad, cancelar el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
- 5.- No se podrá 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.
- 6.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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.

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario: 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
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 072-2003-PCM	07/08/2003
6, 7, 9 y Primerad i s p o s i c i ó n n o m p l e m e n t a r i a m o c i f i c a t o r i a	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

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

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 identidad3.- Pagar derecho de trámite

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 días hábiles

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 Actos Matrimoniales y Conciliaciones : Mesa de Partes Periférica de la Subgerencia de Actos Matrimoniales

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Actos Matrimoniales y Conciliaciones

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	

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.	
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 días hábiles	
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 Actos Matrimoniales y Conciliaciones: Mesa de Partes Periférica de la Subgerencia de Actos Matrimoniales	
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud Subgerencia de Actos Matrimoniales y Conciliaciones	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	

Denominación del Servicio

"2 Constancia de Trámites Matrimoniales 2.1) Expedición de constancia de trámites matrimoniales para el extranjero"

Código: SE145650B9

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se otorga la constancia de trámites matrimoniales para el extranjero

Requisitos

- 1.- Solicitud escrita presentada por uno de los contrayentes
- 2.- Presentar documento de identidad.
- 3.- Pagar derecho de trámite.

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 días hábiles

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 Actos Matrimoniales y Conciliaciones: Mesa de Partes Periférica de la Subgerencia de Actos Matrimoniales

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Actos Matrimoniales y Conciliaciones
Departamento de Actos Matrimoniales

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	

Denominación del Servicio

"2 Constancia de Trámites Matrimoniales 2.2) Expedición de constancia de trámites matrimoniales para el país"

Código: SE14562489

Descripción del Servicio

Servicio mediante el cual se otorga la constancia de trámites 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.

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:
o: Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard
Tarjeta de
Crédito: Visa,
Mastercard

Plazo

2 días hábiles

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 Actos Matrimoniales y Conciliaciones: Mesa de Partes Periférica de la Subgerencia de Actos Matrimoniales

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Actos Matrimoniales y Conciliaciones
Departamento de Actos Matrimoniales

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha
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	

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.

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:
o: Soles
Tarjeta de Débito:
Visa, Mastercard
Tarjeta de
Crédito: Visa,
Mastercard

Plazo

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 Actos Matrimoniales y Conciliaciones: Mesa de Partes Periférica de la Subgerencia de Actos Matrimoniales

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Actos Matrimoniales y Conciliaciones
Departamento de Actos Matrimoniales

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha
Art. 251	Código Civil	Decreto Legislativo	295	
Art. 42	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	

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		Modalidad de pago		
Monto - S/ 8.00		Caja de la Entidad Efectivo: Soles Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard		
Plazo				
Sedes y horarios de atención				
Lunes a Viernes de 08:00 a 15:30.				
Mesa de Partes Periférica de la Subgerencia de Actos Matrimoniales				
Unidad de organización donde se presenta la documentación				
Subgerencia de Actos Matrimoniales y Conciliaciones: Mesa de Partes Periférica de la Subgerencia de Actos Matrimoniales				
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud		Consulta sobre el Servicio		
Subgerencia de Actos Matrimoniales y Conciliaciones Departamento de Actos Matrimoniales		Teléfono: -Anexo: - Correo: -		
Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha
Art. 258	Código Civil	Decreto Legislativo	295	

Op. 2022554-2

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

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 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario: Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Estudios, Regulación y Seguridad Vial

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 01 632-6464
Anexo:
6464
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha
Art. 33.4	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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				
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		Modalidad de pago		
Monto - S/ 15.90		Caja de la Entidad Efectivo: Soles Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard Tarjeta de Crédito: Visa, Mastercard		
Plazo				
5 días hábiles				
Sedes y horarios de atención				
Sede del área de trámite documentario		Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.		
Unidad de organización donde se presenta la documentación				
Subgerencia de Trámite Documentario: Sede del área de trámite documentario				
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud		Consulta sobre el Servicio		
Subgerencia de Estudios, Regulación y Seguridad Vial		Teléfono: -Anexo: - Correo:		
Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha
Art. 33.4	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

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					
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			Modalidad de pago		
Monto - S/ 12.60			Caja de la Entidad Efectivo: Soles Tarjeta de Débito: Visa, Mastercard Tarjeta de Crédito: Visa, Masterca		
Plazo					
5 días hábiles					
Sedes y horarios de atención					
Sede del área de trámite documentario			Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.		
Unidad de organización donde se presenta la documentación					
Subgerencia de Trámite Documentario: Sede del área de trámite documentario					
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud			Consulta sobre el Servicio		
Subgerencia de Estudios, Regulación y Seguridad Vial			Teléfono: -Anexo: - Correo: -		
Base legal					
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha	
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	

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				
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			Modalidad de pago	
Gratuito				
Plazo				
Sedes y horarios de atención				
Sede del área de trámite documentario			Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.	
Unidad de organización donde se presenta la documentación				
Subgerencia de Trámite Documentario: Sede del área de trámite documentario				
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud			Consulta sobre el Servicio	
Subgerencia de Trámite Documentario			Teléfono: -Anexo: - Correo: -	
Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 43.2, 124	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	22/01/2019

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.	
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 días hábiles	
Sedes y horarios de atención Sede del área de trámite documentario Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.	
Unidad de organización donde se presenta la documentación Subgerencia de Trámite Documentario: Sede del área de trámite documentario	
Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud	Consulta sobre el Servicio

Subgerencia de Trámite Documentario

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

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

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 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede del área de trámite documentario

Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Subgerencia de Trámite Documentario: Sede del área de trámite documentario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Subgerencia de Trámite Documentario

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

FORMULARIOS

GDS-01

Gerencia de Desarrollo Social
Subgerencia De Actos Matrimoniales y Conciliaciones

Expediente N° _____ - 202_

Sumilla: SOLICITUD DE SEPARACIÓN CONVENCIONAL.

SEÑORES SUBGERENCIA DE ACTOS MATRIMONIALES Y CONCILIACIONES DE LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA.

Yo _____ identificado con DNI N° _____ domiciliado en _____, de la provincia y departamento de _____ con número de celular N° _____ y con correo electrónico _____; y doña _____ identificada con DNI N° _____ 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 N° 29227 y su Reglamento el Decreto Supremo N° 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.
- 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
Nombre y Apellidos
DNI N°

Firma
Nombre y Apellidos
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. 7° del Decreto Supremo N° 009-2008-JUS).

GDS-02

**Gerencia de Desarrollo Social
Subgerencia De Actos Matrimoniales y Conciliaciones**

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____, distrito de _____, de la provincia y departamento de _____, con correo electrónico _____; y doña _____, identificada con DNI N° _____, 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 N° 06 inciso j) del Decreto Supremo N° 009-2008-JUS, Reglamento de la Ley N° 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
Nombre y Apellidos
DNI N°**

**Firma
Nombre y Apellidos
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. 7° del Decreto Supremo N° 009-2008-JUS).

GDS-03

**Gerencia de Desarrollo Social
Subgerencia De Actos Matrimoniales y Conciliaciones**

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____ distrito de _____, provincia y departamento de _____, con correo electrónico _____; y doña _____, identificada con DNI N° _____, 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 Artículo N° 06 inciso c) del Decreto Supremo N° 009-2008-JUS – Reglamento de la Ley N° 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
Nombre y Apellidos
DNI N°**

**Firma
Nombre y Apellidos
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. 7° del Decreto Supremo N° 009-2008-JUS).

GDS-04

**Gerencia de Desarrollo Social
Subgerencia De Actos Matrimoniales y Conciliaciones**

DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____ distrito de _____, de la provincia y departamento de _____ con correo electrónico _____; y doña _____, identificada con DNI N° _____, 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 N° 06 inciso h) del Decreto Supremo N° 009-2008-JUS – Reglamento de la Ley N° 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
Nombre y Apellidos
DNI N°**

**Firma
Nombre y Apellidos
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. 7° del Decreto Supremo N° 009-2008-JUS).

GDS-05

**Gerencia de Desarrollo Social
Subgerencia De Actos Matrimoniales y Conciliaciones**

Expediente N° _____ - 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) N° _____, 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 N° _____, conforme a lo establecido en el Artículo N° 07 de la Ley N° 29227 y el Artículo N° 13 del Decreto Supremo N° 009-2008-JUS, recurro a su despacho, a fin de solicitar se expida la correspondiente resolución en donde se declaré la DISOLUCIÓN DE VÍNCULO 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/ 171.90 soles (ciento setenta y uno y 90/100 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/. 16.60 soles (dieciséis y 60/100 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 N° 009-2008-JUS).

GDS-06

**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 **DEPARTAMENTO - PROVINCIA - DISTRITO**, de nacionalidad, domiciliado en - **DISTRITO**, identificado con **DNI/PASAPORTE/CARNÉ DE EXTRANJERÍA/PTP N°** y Doña de años, estado civil, profesión u ocupación, natural de **DEPARTAMENTO - PROVINCIA - DISTRITO**, de nacionalidad, domiciliada en - **DISTRITO**, identificada con **DNI/PASAPORTE/CARNÉ DE EXTRANJERÍA/PTP N°**

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 **DNI/PASAPORTE/CARNÉ DE EXTRANJERÍA/PTP N°**

Don (ña) de años, profesión u ocupación, domiciliado(a) en - **DISTRITO**, identificado(a) con **DNI/PASAPORTE/CARNÉ DE EXTRANJERÍA/PTP N°**

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 274° al 286° del Código Civil y a las responsabilidades establecidas en los artículos 139°, 140°, 143°, 427°, 428° del Código Penal, en concordancia con la Ley N° 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

GDS-07

**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 N° 27444 y ratificándonos en ello, firmamos:

Lima, ____ de _____ de _____.

TESTIGO

Nombre:
DNI N°

TESTIGO

Nombre:
DNI N°

GDS-08

**Gerencia de Desarrollo Social
Subgerencia De Actos Matrimoniales y Conciliaciones**

COMPROMISO MATRIMONIAL

Loscontrayentes:
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

GDS-09

Gerencia de Desarrollo Social
Subgerencia De Actos Matrimoniales y Conciliaciones

DECLARACIÓN JURADA

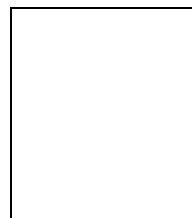
YO,
identificado (a) con DNI/PAS/CE/PTP N°en pleno ejercicio de mis
derechos ciudadanos y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30338 de Simplificación de la Certificación
Domiciliaria, **DECLARO BAJO JURAMENTO:** que mi **DOMICILIO ACTUAL, REAL Y EFECTIVO** se encuentra ubicado
en
.....
.....

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.

.....

FIRMA



Huella Dactilar

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)**.

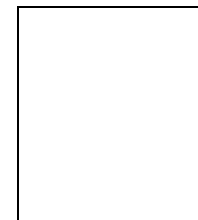
Asimismo, declaro bajo juramento **SI** tener hijos menores bajo mi patria potestad con mi anterior matrimonio con:
.....
.....
.....

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

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)**.

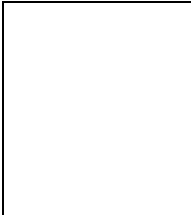
Asimismo, declaro bajo juramento **NO** tener hijos menores bajo mi patria potestad con mi anterior matrimonio con:
.....
.....

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

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)**.

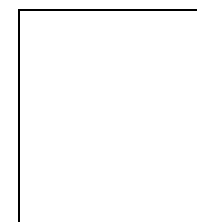
Asimismo, declaro bajo juramento **SI** tener hijos menores bajo mi patria potestad con mi anterior matrimonio con:
.....
.....

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

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)**.

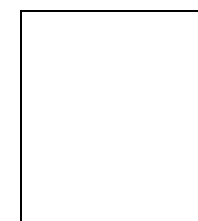
Asimismo, declaro bajo juramento **NO** tener hijos menores bajo mi patria potestad con mi anterior matrimonio con:
.....
.....

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

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 N°.....y domiciliado(a)
en:.....Telf./Cel.:.....Email:
l:.....

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 METROPOLITANA DE LIMA GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Subgerencia de Estudios, Regulación y Seguridad Vial		Formato N° 02- GMU/MML
SOLICITUD DE TRÁMITE		
DATOS DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA		SELLO DE RECEPCIÓN
Yo, _____		con DNI ó CE N° _____
Persona Natural / Representante Legal de la empresa:		
con RUC N° _____	con registro en SUNARP en la Partida Electrónica 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 (VEHICULOS 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

Especifica _____

Observaciones: _____

Declaro bajo juramento acogerme al principio de presunción de veracidad establecida en el artículo IV del Título Preliminar y 51° de la Ley del Procedimiento Administrativo General; declarando, asimismo, conocer las consecuencias de orden pecuniario, administrativo y penal en caso de falsedad de esta declaración conforme lo regula el artículo 34° de la citada Ley y el Código Penal.

Lima, de de 202....

Área para uso interno

REGISTRAD

FOLIOS

EXP. SITU
1

EXP. SITU
2

HUELLA
DIGITAL

FIRMA DE LA PERSONA NATURAL /
REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRES: _____

APELLIDOS: _____

DNI / CE: _____

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Subgerencia de Estudios, Regulación y Seguridad Vial				Formato N° 03 GMU/MML	
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 LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA				SELLO DE RECEPCIÓN	
Yo, _____				con DNI ó CE N° _____	
Persona Natural / Representante Legal de la empresa:					
con RUC N° _____				con registro en SUNARP en la Partida Electrónica 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 (Provias-MTC)	
☐ CARGA DE ANIMALES VIVOS		☐ CARGA DE VALORES Y/O DINERO		☐ OTROS NO CONSIDERADOS (ESPECIFICAR)	
☐ CARGA DE AGUA POTABLE					
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	N°	PLACA
1				6	
2				7	
3				8	
4				9	
5				10	
(Si los vehículos propuestos son mayores a 10, adjuntar una relación en hoja aparte firmada por el solicitante)					
INFORMACIÓN DE SUNARP (PERSONA JURÍDICA)				INFORMACIÓN DE PAGO	

Consignar N° de la Partida de Inscripción Registral ACTUALIZADA, 3 meses de vigencia _____ / Consignar el N° de asiento del registro de vigencia de poder a favor del Representante Legal.

Consignar N° de Liquidación de Pago caja SAT

N° LIQUIDACIÓN	FECHA DE PAGO	CÓDIGO	MONTOS/

N° DE ASIENTO: _____

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 Dirección General de Hidrocarburos del MINEM u OSINERGMIN.ar número de título habilitante emitido por la (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 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 51° de la Ley del Procedimiento Administrativo General; declarando, asimismo, conocer las consecuencias de orden pecuniario, administrativo y penal en caso de falsedad de esta declaración conforme lo regula el artículo 34° de la citada Ley y el Código Penal.

Lima, de de 202.....

Área para uso interno
REGISTRADOR
FOLIOS
EXP. SITU
1
EXP. SITU
2

HUELLA DIGITAL

FIRMA DE LA PERSONA NATURAL / REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRES:

APELLIDOS:

DNI / CE:

Definición es: **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 está a cargo de Provias Nacional-MTC.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Subgerencia de Estudios, Regulación y Seguridad Vial		Formato N° 04 - GMU/MML																													
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)		SELLO DE RECEPCIÓN																													
DATOS DE LA PERSONA NATURAL O JURÍDICA																															
Y o Persona Natural / Representante Legal de la empresa:		con DNI ó CE N°																													
con RUC N°		con registro en SUNARP en la Partida Electrónica 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 :																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center; background-color: #e6f2ff;">VEHÍCULOS PROPUESTOS</td> <td colspan="3"> 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 transporte de Materiales y/o Residuos Peligrosos o Registro de Osinergmin para el Transporte de Combustibles y Derivados de los Hidrocarburos). </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">N°</td> <td style="text-align: center;">PLACA</td> <td style="text-align: center;">CATEGORIA VEH.</td> <td style="text-align: center;">TIPO DE CARGA</td> </tr> <tr><td style="text-align: center;">1</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">2</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">3</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">4</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="text-align: center;">5</td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>				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 transporte 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			
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 transporte 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																															
(Si los vehículos propuestos son mayor a 10, adjuntar una relación en hoja aparte firmada por el solicitante)																															
INFORMACIÓN DE SUNARP (PERSONA JURÍDICA)		INFORMACIÓN DE PAGO																													
Consignar el número de la partida de Inscripción Registral Actualizada (3 meses de vigencia): _____		Consignar N° de Liquidación de Pago Caja SAT																													
Consignar el número de asiento del registro de Vigencia de Poder a favor del representante legal: _____		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">N° LIQUIDACIÓN</td> <td style="text-align: center;">FECHA DE PAGO</td> <td style="text-align: center;">CÓDIGO</td> <td style="text-align: center;">MONTO S/.</td> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		N° LIQUIDACIÓN	FECHA DE PAGO	CÓDIGO	MONTO S/.																								
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 Dirección General de Hidrocarburos del MINEM u OSINERGMIN.ar número de título habilitante emitido por la (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 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 51° de la Ley del Procedimiento Administrativo General; declarando, asimismo, conocer las consecuencias de orden pecuniario, administrativo y penal en caso de falsedad de esta declaración conforme lo regula el artículo 34° de la citada Ley y el Código Penal.

Lima, de de
202.....

HUELLA DIGITAL

FIRMA DE LA PERSONA NATURAL / REPRESENTANTE
LEGAL

NOMBRES: _____

APELLIDOS: _____

DNI / CE: _____

Área para uso interno

REGISTRADOR

FOLIOS

EXP. SITU 1

EXP. SITU 2

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 está a cargo de Provias Nacional-MTC.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA GERENCIA DE MOVILIDAD URBANA Subgerencia de Estudios, Regulación y Seguridad Vial		Formato N° 05 - GMU/MML SELLO DE RECEPCIÓN
SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DEL PERMISO DE OPERACIÓN SERVICIO ESPECIAL DE TRANSPORTE EN VEHÍCULOS MENORES		
DATOS DE LA PERSONA JURÍDICA TRANSFERENTE		
Nombres y apellidos: _____		DNI ó CE N°: _____
Representante Legal de la empresa: _____		
con RUC N° _____	con registro en SUNARP en la Partida Electrónica 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 LA PERSONA JURÍDICA ADQUIRIENTE		
Nombres y apellidos: _____		DNI ó CE N° _____
Representante Legal de la empresa: _____		
con RUC N° _____	con registro en SUNARP en la Partida Electrónica 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 adquirente 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 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, 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 51° de la Ley del Procedimiento Administrativo General; declarando, asimismo, conocer las consecuencias de orden pecuniario, administrativo y penal en caso de falsedad de esta 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	FIRMA DEL ADQUIRIENTE / REPRESENTANTE LEGAL	
NOMBRES: _____	NOMBRES: _____	
APELLIDOS: _____	APELLIDOS: _____	
DNI / CE: _____	DNI / CE: _____	